

**BASES DEL CONCURSO DE PROYECTOS PARA  
EL FOMENTO DE LA LECTURA Y/O DE LA  
ESCRITURA 2026**

## ÍNDICE

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. BASE LEGAL</b>                                          | <b>3</b>  |
| <b>II. FINALIDAD DEL CONCURSO</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>III. OBJETIVO DEL CONCURSO</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>IV. DEL POSTULANTE</b>                                     | <b>4</b>  |
| 4.1. Requisitos del postulante persona natural                | 4         |
| 4.2. Requisitos del postulante persona jurídica               | 5         |
| <b>V. RESTRICCIONES</b>                                       | <b>6</b>  |
| <b>VI. DEL PROYECTO</b>                                       | <b>8</b>  |
| 6.1. Definición del proyecto                                  | 8         |
| 6.2. Requisitos del proyecto                                  | 10        |
| <b>VII. DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS DEL PRESENTE CONCURSO</b> | <b>11</b> |
| <b>VIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO</b>                          | <b>13</b> |
| <b>IX. ETAPAS DEL CONCURSO</b>                                | <b>13</b> |
| 9.1. Convocatoria                                             | 14        |
| 9.2. Formulación y absolución de consultas                    | 14        |
| 9.3. Presentación de postulaciones                            | 14        |
| 9.4. Revisión de postulaciones                                | 15        |
| 9.5. Evaluación de postulaciones aptas por parte del jurado   | 17        |
| 9.6. Declaración de beneficiarios                             | 22        |
| <b>X. DE LA ENTREGA DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS</b>           | <b>24</b> |
| <b>XI. DEL ACTA DE COMPROMISO</b>                             | <b>25</b> |
| <b>XII. INCUMPLIMIENTO DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS</b>        | <b>26</b> |
| <b>XIII. ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES</b>            | <b>26</b> |
| <b>XIV. PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> | <b>26</b> |
| <b>XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>                      | <b>27</b> |
| <b>XVI. GLOSARIO</b>                                          | <b>28</b> |
| <b>XVII. INFORMES</b>                                         | <b>30</b> |

## BASES DEL CONCURSO DE PROYECTOS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y/O DE LA ESCRITURA 2026

### I. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 635, Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto de Urgencia N° 003-2019, Decreto de Urgencia extraordinario que establece incentivos para el fomento de la lectura y el libro.
- Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Decreto Supremo N° 018-2021-MC, 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, 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.
- Ley N° 32309, Ley que crea incentivos económicos y fiscales para impulsar las actividades cinematográficas y audiovisuales en el Perú.
- Decreto Supremo 001-2026-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32309, norma que crea incentivos económicos y fiscales para impulsar las actividades cinematográficas y audiovisuales en el Perú<sup>1</sup>.
- Decreto Supremo N° 003-2024-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31893, Ley de medidas estratégicas y disposiciones económicas y tributarias para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y de la lectura.
- Decreto de Urgencia N° 022-2019, que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual.
- Decreto Supremo N° 015-2020-MC, que aprueba el Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MC, que aprueba la Política Nacional de Cultura al 2030.
- Decreto Supremo N° 007-2022-MC, que aprueba la Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas al 2030.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32309, los procedimientos de otorgamiento de estímulos económicos que ya estén en trámite o ejecución seguirán rigiéndose por las normas anteriores, es decir el DU N° 022-2019.

- Resolución Ministerial N° 101-2022-DM/MC, que aprueba la Guía N° 001-2022/MC, “Guía práctica para la prevención de la violencia de género: hostigamiento sexual en actividades artísticas”.
- Resolución Ministerial N° 086-2022-DM/MC, que aprueba el “Plan de recuperación de las industrias culturales y artes al 2030”.
- Resolución Ministerial N° 000357-2025-MC y sus modificatorias, literal b) de su artículo 13 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, que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, respectivamente”.
- Resolución Ministerial N° 000141-2026-MC, que aprueba el Plan Anual del FONDOLIBRO 2026.
- Resolución Ministerial N° 000142-2026-MC, que aprueba el Plan Anual de Estímulos Económicos para el Libro y Fomento de la Lectura 2026.

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

## **II. FINALIDAD DEL CONCURSO**

Contribuir a la adquisición y/o reforzamiento del hábito de la lectura y de la escritura de la población, favoreciendo el enfoque de derecho a la lectura para el desarrollo personal, el ejercicio de la ciudadanía y la inclusión social.

## **III. OBJETIVO DEL CONCURSO**

Estimular el desarrollo de proyectos que fomenten el hábito de la lectura y/o de la escritura y que generen espacios de encuentro en comunidades, a través del otorgamiento de estímulos económicos a agentes del ecosistema del libro y la lectura.

## **IV. DEL POSTULANTE**

El presente concurso está dirigido a personas naturales y personas jurídicas. La participación es voluntaria. Toda la documentación que forma parte de la postulación (formulario, formatos y documentos adjuntos) tiene carácter de declaración jurada por parte del postulante, quien es responsable de la información consignada y del uso adecuado de la casilla electrónica que se le asigne. 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) Ser de nacionalidad peruana o extranjera. En este último caso, debe contar con el carnet de extranjería (CE) vigente<sup>2</sup>.
- c) Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en estado de activo y habido ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), al momento de presentar la postulación. Asimismo, deberá mantener dicho estado hasta la ejecución total del proyecto.
- d) La persona que postule será consignada en el formulario de inscripción virtual como responsable del desarrollo del proyecto hasta culminarlo.
- e) En caso de que el postulante resida en una región distinta a la que figure en su documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería (CE), deberá adjuntar un documento que acredite su lugar de residencia actual (por ejemplo, recibo de agua, luz, teléfono, internet, o afines).
- f) No encontrarse entre las restricciones del numeral V de las presentes bases.

#### **4.2. Requisitos del postulante persona jurídica**

- a) Ser persona jurídica de derecho privado.
- b) Estar constituida en territorio nacional.
- c) Encontrarse domiciliada en el Perú e inscrita en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), con estado activo y habido ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), al momento de presentar la postulación. Asimismo, su representante legal deberá mantenerse como tal durante todo el proceso de postulación; y, de ser declarado beneficiario, durante el proceso de entrega del estímulo y la ejecución del proyecto.
- d) Contar con la Partida Registral actualizada en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- e) Evidenciar actividades económicas (principal o secundarias) que estén relacionadas al libro, a la lectura y/o a temas culturales; ya sea en la consulta RUC - SUNAT y/o en el objeto social de la Partida Registral – SUNARP del postulante.
- f) Consignar al representante legal de la persona jurídica como responsable del desarrollo del proyecto en el formulario de postulación. Este deberá mantener dicho cargo, sus facultades y vigencias de poder actualizadas durante todo el proceso de postulación y, de ser declarado beneficiario, durante la ejecución total del proyecto.
- g) En caso sean representantes legales de nacionalidad extranjera residentes en el Perú, además de los requisitos consignados en los puntos previos, debe contar con el carnet de extranjería (CE) vigente<sup>3</sup>.
- h) El postulante no debe encontrarse entre las restricciones del numeral V de las presentes bases.

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

---

<sup>2</sup> Para efectos de este concurso, el postulante con carnet de extranjería vigente debe residir en el Perú.

<sup>3</sup> Vigente: significa que el carnet de extranjería no haya caducado.

## V. RESTRICCIONES

Una vez que el postulante envíe su postulación a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, la Dirección del Libro y la Lectura (DLL) procederá con su revisión.

Para efectos de la revisión de las siguientes restricciones se consideran a las personas naturales, personas jurídicas y representantes legales de dichas personas jurídicas.

En ese sentido, no serán consideradas como recibidas las postulaciones de quienes:

- 1) Hayan sido declarados beneficiarios, consecutivamente, en las ediciones 2024 y 2025 en cualquiera de los concursos de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura.
- 2) Sean personas jurídicas que actúen a través de personas naturales que hayan sido o sean representantes legales de otras personas jurídicas declaradas beneficiarias, consecutivamente, en las ediciones 2024 y 2025 de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura.
- 3) Hayan sido declarados beneficiarios de las ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura, y no hayan suscrito el Acta de Compromiso; con excepción de los casos en los que dicha omisión de suscripción se deba a fuerza mayor o circunstancias sobrevinientes debidamente justificadas en el concurso correspondiente, en los últimos dos (02) años.
- 4) Presenten postulaciones que tengan documentos obligatorios adjuntos “en blanco” o que no cuenten con el mínimo de información escrita o gráfica que los haga inteligibles

Luego de la revisión inicial, la DLL elaborará un listado de postulaciones recibidas. Posteriormente, revisará que dichas postulaciones recibidas no incurran en ninguna de las siguientes restricciones.

Para efectos de la revisión de las siguientes restricciones se consideran a las personas naturales, personas jurídicas y representantes legales de dichas personas jurídicas.

### **No podrán ser declaradas aptas, las postulaciones de quienes:**

- 1) Se enmarquen en las restricciones establecidas en el Artículo 12 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N.º 022-2019, consistentes en:
  - a. Durante el ejercicio del cargo, el/la titular del Ministerio de Cultura y los/las viceministros/as de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales y de Interculturalidad del Ministerio de Cultura, y hasta doce (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, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad.
  - d. Las personas jurídicas cuyos representantes legales, apoderados, socios o miembros de sus consejos directivos se encuentren incursos en los casos señalados en los literales a) y b) del presente artículo.
  - e. Los beneficiarios de estímulos económicos que hayan incumplido injustificadamente obligaciones asumidas en las Actas de Compromisos en años anteriores.
- 2) Estén inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y/o que tengan sentencia condenatoria firme. Sin perjuicio de lo anterior, deberá declarar que no cuenta con antecedentes penales, judiciales ni estar impedido de contratar con el Estado.
  - 3) Mantengan omisiones tributarias y/o deudas en etapa de cobranza coactivas ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT)<sup>4</sup>.
  - 4) En su calidad de beneficiarios de ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura, no hayan cumplido con la devolución total del estímulo económico o, en caso hayan realizado la devolución, ésta no esté justificada por causas de fuerza mayor o circunstancias sobrevinientes, en los últimos cinco (05) años.
  - 5) En su calidad de beneficiarios de ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para la Cultura, mantengan vencidas las obligaciones contraídas a partir de la suscripción de las actas de compromiso con el Ministerio de Cultura (ver glosario).
  - 6) Se encuentren en incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Actas de Compromiso de los Estímulos Económicos para la Cultura convocados por la Dirección General de Industrias Culturales y Artes o en las obligaciones contenidas en las Fichas Declarativas de Obligaciones (ver glosario).
  - 7) Se encuentren en incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Actas o 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 N° 058-2020 y N° 027-2021, el mismo que haya sido notificado por oficio, carta u otro (no resuelto a la fecha de postulación).
  - 8) Mantengan incumplimiento de las obligaciones estipuladas en las Actas de Compromiso de los Concursos de Puntos de Cultura de ediciones anteriores.
  - 9) Hayan sido inhabilitados temporalmente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley N° 32309 o de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 022-2019, según sea el caso.
  - 10) Sean servidores y/o funcionarios de confianza del Ministerio de Cultura, cualquiera sea su vínculo laboral y/o contractual.
  - 11) Sean o hayan sido servidores, funcionarios de confianza y/o locadores de servicio del Ministerio de Cultura que hayan participado o estén participando en el proceso de elaboración de las bases y/o del proceso de otorgamiento de los presentes estímulos económicos convocados por la Dirección del Libro y la Lectura correspondiente a la edición 2026.

---

<sup>4</sup> Para la revisión de esta restricción únicamente se verificará al postulante como persona natural o persona jurídica.

12) Actúen en representación de instituciones públicas.

**No podrán postular los proyectos:**

- 1) Cuyas actividades por financiar con el estímulo económico incluyan la creación de manuscritos, etapas de la producción y publicación de libros o revistas y/o procesos para la publicación de los mismos, que NO sean producto de las sesiones de mediación de lectura y/o escrituras planteadas en la postulación. Solo en los proyectos dirigidos a personas con discapacidad, se podrán cubrir los gastos relacionados con la producción de materiales accesibles, tales como recursos en lengua de señas, formatos en braille, audiodescripción, subtitulación, lectura fácil, interpretación, entre otros apoyos técnicos y humanos necesarios para garantizar la participación efectiva.
- 2) Cuyas actividades por financiar con el estímulo económico incluyan otorgar premios dinerarios o incentivos monetarios a los participantes de las mismas (por ejemplo: ejecución de concursos de creación literaria, concursos de escritura creativa u otros similares que culminen con la entrega de dinero en efectivo, transferencias dinerarias o depósitos del estímulo hacia sus ganadores o participantes).
- 3) 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.
- 4) Obras o proyectos destinados a pautas publicitarias, propaganda electoral o en beneficio directo de una organización política.

Los postulantes pueden presentar uno o más proyectos a cualquiera de los concursos convocados de la relación de estímulos concursables para el libro y el fomento de la lectura para el año 2026. 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 DLL realiza la verificación de los proyectos beneficiarios de cada postulante, conforme al desarrollo del cronograma de cada concurso señalado en las bases respectivas.

## **VI. DEL PROYECTO**

### **6.1. Definición del proyecto**

El proyecto postulado<sup>5</sup> deberá contemplar el desarrollo de estrategias para promover la lectura y/o la escritura en un público determinado, las cuales deben incluir el desarrollo de una serie de actividades<sup>6</sup> debidamente planificadas; que promuevan el acceso, la lectura y la apropiación de materiales bibliodiversos u otros contenidos y soportes textuales, con el propósito de contribuir a la adquisición y/o el reforzamiento del hábito de la lectura y/o de la escritura.

Estas actividades deben llevarse a cabo en un espacio(s) físico(s) o mixto(s) (físicos y virtuales), en territorio nacional, de carácter convencional o no convencional como:

---

<sup>5</sup> La estructura del proyecto se encuentra en el documento anexo (formulario de postulación) a las presentes bases.

<sup>6</sup> Por ejemplo: Club o círculo de lectura, apropiación del texto, taller de escritura creativa, lectura en familia, la hora del cuento, entre otras

bibliotecas comunales, parroquiales, rurales; mercados, plazas, parques, paraderos, playas, hospitales u otros espacios.

El concurso contempla cinco categorías:

- **Mediación de lectura y/o escritura en lenguas indígenas u originarias.** - Referido a proyectos cuyas actividades y estrategias de mediación tengan como público objetivo a personas que se expresan en alguna lengua indígena u originaria del Perú o que promuevan la lectura, la escritura, la oralidad y/o contenidos en lenguas indígenas u originarias, en formatos diversos (textual, oral, visual o sonoro).

El proyecto debe ser cultural y lingüísticamente pertinente, y puede desarrollarse en contextos rurales o urbanos donde la lengua originaria se halla en uso o en proceso de recuperación. Es requisito que la propuesta incluya la participación activa de al menos una persona hablante de la lengua indígena u originaria que se emplea en el diseño y la ejecución del proyecto.

El proyecto podrá incluir la elaboración materiales de apoyo en lenguas indígenas u originarias para la realización de las sesiones de mediación<sup>7</sup>.

- **Mediación de lectura y/o escritura para población con algún tipo de discapacidad.** - Referido a proyectos cuyas actividades y estrategias de mediación que tengan como público objetivo a personas con algún tipo de discapacidad sensorial, mental o psíquica, intelectual, física, múltiple u otras, a través de soportes y formatos accesibles, tecnologías asistivas, y espacios accesibles. El proyecto debe incluir al menos a una persona con discapacidad, que cuente con experiencia o formación en temas de accesibilidad para el diseño y ejecución de la propuesta.
- **Mediación de lectura y/o escritura con enfoque en la primera infancia.**- Referido a proyectos orientados a la atención de niñas y niños de hasta cinco (05) años, así como a madres gestantes, familias y personas adultas responsables de su cuidado. El proyecto deberá promover el desarrollo integral en los primeros años de vida mediante el fortalecimiento de prácticas de oralidad, lectura y escritura en los diversos entornos en los que se desenvuelve la población infantil.
- **Mediación de lectura y/o escritura para población afroperuana.** - Referido a proyectos cuyas actividades y estrategias de mediación tengan como público objetivo al pueblo afroperuano o que promuevan la lectura y/o la escritura de contenidos bibliográficos vinculados a temas afroperuanos, conocimientos tradicionales y/o patrimonio cultural del pueblo afroperuano en espacios de lectura convencionales y/o no convencionales.
- **Mediación de lectura y/o escritura.** - Referido a proyectos que se desarrollan en espacios de lectura convencionales y/o no convencionales como: albergues, centros penitenciarios, mercados, plazas, parques, hospitales u

---

<sup>7</sup> No se podrán realizar actividades de producción y publicación de libros o revistas y/o procesos para la publicación de los mismos, que NO sean producto de las sesiones de mediación de lectura y/o escrituras planteadas en la postulación.

otros espacios, cuyas actividades y estrategias de mediación estén dirigidas a un público determinado, en los contextos que proponga el postulante.

El proyecto postulado deberá ser original, de creación propia y lícito.

## 6.2. Requisitos del proyecto

- Desarrollar la información del proyecto conforme a las secciones del formulario de postulación en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía. Ello incluye la aceptación de los términos y condiciones señalados en la declaración jurada virtual.
- El proyecto debe contemplar un cronograma de actividades detallado y articulado con el presupuesto. Ambos deben estar vinculados con la finalidad y los objetivos del concurso, así como con el planteamiento del proyecto.
- El proyecto y sus gastos deben ejecutarse en un plazo de hasta doce (12) meses y este plazo tiene como fecha máxima de realización el 31 de diciembre de 2027.
- El Ministerio de Cultura sólo reconocerá los gastos vinculados a la ejecución del proyecto beneficiario que se efectúen a partir de la fecha en que se emita la resolución que declara a los beneficiarios. La fecha está indicada en el cronograma de las presentes bases.
- En caso de que el beneficiario requiera ejecutar tales gastos después de la fecha de la declaración de beneficiarios y antes de la entrega del estímulo económico, deberá presentar una declaración jurada de gastos previos<sup>8</sup> según el modelo referencial publicado en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2026 (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2026/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2026>).
- Si el proyecto resulta beneficiario, el presupuesto deberá contemplar la contratación de un contador público colegiado, quien revisará y firmará el informe económico, conforme a las obligaciones establecidas en el Acta de Compromiso.
- El proyecto deberá adjuntar los siguientes documentos obligatorios en el formulario de postulación:
  - *Currículum vitae* documentado del responsable del proyecto o portafolio de la organización que postula (ver detalles en el formulario de postulación).
  - Documento de autorización de uso del espacio según corresponda (Ver detalles en formulario de postulación).
  - En caso postule a la categoría de “Mediación de lectura y/o escritura en lenguas indígenas u originarias”, se deberá evidenciar que el responsable del proyecto o miembro del equipo es hablante de lengua indígena u originaria, ya sea mediante documentación que demuestre competencias lingüísticas en dicha lengua (certificaciones, constancias de participación en procesos formativos, proyectos, entre otros); o que

---

<sup>8</sup> 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.

demuestre experiencia en fomento de lectura o escritura en la lengua que se propone en el proyecto.

- En caso postule a la categoría de “Mediación de lectura y/o escritura para población con algún tipo de discapacidad”, debe presentar el *Curriculum vitae* documentado de al menos una persona con discapacidad, que cuente con experiencia o formación en temas de accesibilidad para el diseño y ejecución de la propuesta y Carnet de Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS) y/o Certificado de discapacidad<sup>9</sup>.
- Declaración jurada de gastos previos (opcional). En caso de que el proyecto requiera ejecutar gastos después de la fecha de la declaración de beneficiarios y antes de la entrega del estímulo económico, deberá presentar dicho documento.
- Carnet de extranjería vigente (solo para postulante extranjero sea persona natural o representante legal de persona jurídica).

El postulante debe revisar el formulario de postulación referencial que se encuentra en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2026, donde se detalla cuál es la información solicitada en las diferentes secciones del formulario de postulación.

## VII. DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS DEL PRESENTE CONCURSO

A nivel nacional, se otorgarán estímulos económicos no reembolsables<sup>10</sup> para la realización de los proyectos de postulantes que sean declarados beneficiarios del presente concurso.

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

| Categoría                                                             | Plazo de ejecución | N° estimado de beneficiarios | Monto máximo a solicitar por beneficiario S/ | Monto total  |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|----------------------------------------------|--------------|
| Mediación de lectura y/o escritura en lenguas indígenas u originarias | 12 meses           | 4                            | S/ 20 000,00                                 | S/ 80 000,00 |

<sup>9</sup> El Certificado de Discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud, pertenecientes a los Gobiernos Regionales y Locales, la Sanidad de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, EsSalud, el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.

<sup>10</sup>La calidad de no reembolsable se considera en tanto el beneficiario cumpla con las obligaciones estipuladas en el Acta de Compromiso suscrita. De lo contrario, el beneficiario debe devolver el estímulo económico otorgado.

|                                                                                  |          |    |              |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------|----|--------------|---------------|
| Mediación de lectura y/o escritura para población con algún tipo de discapacidad | 12 meses | 4  | S/ 30 000,00 | S/ 120 000,00 |
| Mediación de lectura y/o escritura con enfoque en la primera infancia            | 12 meses | 4  | S/ 20 000,00 | S/ 80 000,00  |
| Mediación de lectura y/o escritura para población afrodescendiente               | 12 meses | 4  | S/ 17 000,00 | S/ 68 000,00  |
| Mediación de lectura y/o escritura                                               | 12 meses | 20 | S/ 17 000,00 | S/ 340 000,00 |

Para el concurso en mención, se considera otorgar estímulos económicos por una suma total máxima de S/ 688 000,00 (seiscientos ochenta y ocho mil y 00/100 soles), a nivel nacional.

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

Cabe señalar que, del total de recursos establecidos para la relación de estímulos concursables del Plan Anual de Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2026, se podrá reservar como mínimo el 40 % para postulaciones aptas presentadas por postulantes domiciliados en regiones, excluyendo a Lima Metropolitana y la provincia constitucional del Callao.

Asimismo, del total de recursos establecidos para los estímulos concursables del Plan Anual de Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2026, se podrá reservar como mínimo el 40 % para postulaciones presentadas por mujeres. Para ello, se verificará que, en el caso de personas naturales, la postulante sea mujer y, en el caso de personas jurídicas, la persona responsable del proyecto sea mujer.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, 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.

**VIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

|                                                                                          |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Convocatoria                                                                             | 03 de junio de 2026                                                      |
| Formulación de consultas                                                                 | Hasta 22 de junio de 2026                                                |
| Publicación de consolidado de absolución de consultas                                    | 25 de junio de 2026                                                      |
| Presentación de las postulaciones (en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía) | Desde 03 de junio de 2026<br>Hasta 10 de julio de 2026 a las 16:30 horas |
| Publicación de lista de postulaciones recibidas                                          | 15 de julio de 2026                                                      |
| Revisión de postulaciones                                                                | Hasta el 04 de septiembre de 2026                                        |
| Evaluación de postulaciones aptas por parte del jurado*                                  | Hasta el 21 de octubre de 2026                                           |
| Declaración de beneficiarios**                                                           | Hasta el 22 de octubre de 2026                                           |

\* El inicio de la evaluación de postulaciones aptas por parte del jurado podrá realizarse antes, en caso se cuente con la resolución de designación del jurado y se haya instalado el mismo.

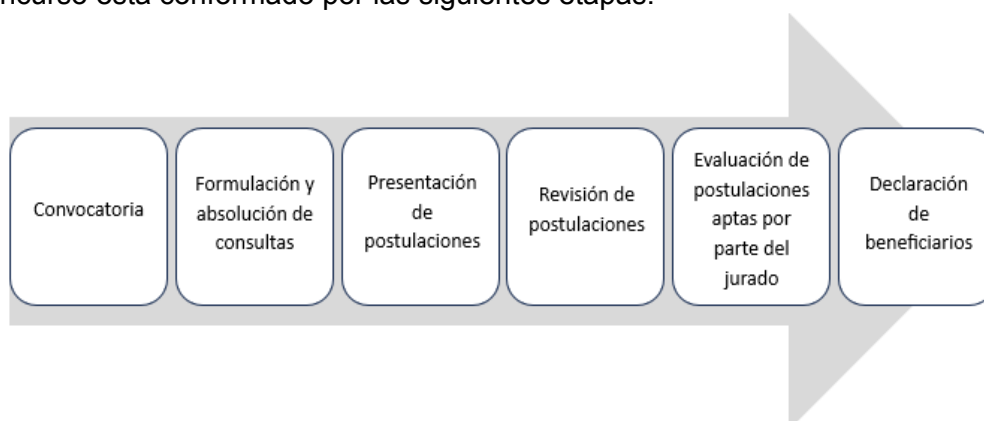
\*\*La fecha de la declaración de beneficiarios podrá realizarse anticipadamente en caso el jurado lo considere pertinente.

Las fechas descritas anteriormente pueden variar en caso de fuerza mayor o circunstancias sobrevinientes que interfieran con el normal desenvolvimiento del concurso. Dichas variaciones serán publicadas a través de un comunicado oficial en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura

2026  
(<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2026/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2026>)

**IX. ETAPAS DEL CONCURSO**

El concurso está conformado por las siguientes etapas:



### **9.1. Convocatoria**

La convocatoria al presente concurso 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 2026 (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2026/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2026>) y se difunde a través de diversos medios.

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

### **9.2. Formulación y absolución de consultas**

- a) Las consultas deben realizarse al correo electrónico institucional (concursosdll@cultura.gob.pe). Estas se recibirán hasta la fecha prevista en el cronograma de las presentes bases.
- b) Las consultas solo serán consideradas válidas cuando se consigne: (i) nombre completo o razón social de la persona, (ii) número de documento de identidad o RUC, (iii) denominación del Concurso al que postularía, y (iv) la pregunta formulada de manera concreta y precisa.
- c) La DLL publicará, de acuerdo al cronograma, el consolidado de consultas y respuestas en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2026 (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2026/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2026>)

### **9.3. Presentación de postulaciones**

- a) La postulación es gratuita y únicamente en línea, a través de la opción “Estímulos Económicos para la Cultura” de la sección NO TUPA de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura (<https://plataformamincu.cultura.gob.pe/administrados>) (en adelante, Plataforma Virtual), disponible desde la fecha indicada en el cronograma de las presentes bases. No se admitirán postulaciones por correo electrónico ni por otros medios.
- 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. Asimismo, debe permanecer atento al estado de su postulación.
- c) La postulación consiste en completar el formulario de postulación y adjuntar los documentos obligatorios señalados en el punto 6.2. del numeral VI de las presentes bases. El formulario de postulación tiene carácter de declaración jurada.
- d) La información que se solicita está detallada en el formulario de postulación referencial que se encuentra en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2026

(<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2026/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2026>).

- e) Una vez enviada la postulación, la Plataforma Virtual remitirá un correo electrónico de confirmación de recepción al usuario, indicando, entre otros datos, la fecha y hora de envío. Este correo no implica que la postulación haya sido admitida. Se recomienda enviar la postulación con anticipación.
- f) La presentación de la postulación implica que el postulante conoce y acepta el contenido total de las bases.
- g) Si un documento obligatorio presenta fallas o daños por causas atribuibles a la Plataforma Virtual, y así lo confirme la Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones (OGETIC), se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles para su subsanación. De no hacerlo, la postulación será considerada como no recibida, conforme a lo establecido en el artículo 125.4 del TUO de la Ley N° 27444.
- h) La Plataforma Virtual no recibirá postulaciones pasadas las 16:30 horas (huso horario de la República del Perú) de la fecha límite establecida en el cronograma de las presentes bases. No se admitirán postulaciones fuera del plazo establecido ni se modificará el cronograma por eventuales fallas o inconvenientes técnicos.
- i) La DLL revisará que las postulaciones cumplan con las condiciones de admisibilidad. Aquellas que no las cumplan serán consideradas como no recibidas.
- j) Al tercer día hábil siguiente al cierre del plazo de presentación de postulaciones, la DLL publicará la lista de postulaciones recibidas en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2026.
- k) Para más información sobre el proceso de postulación, se recomienda descargar y revisar el instructivo disponible en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2026 (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2026/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2026>).
- l) Para soporte o asistencia técnica para el envío de la postulación, el postulante puede comunicarse al correo electrónico [concursosdll@cultura.gob.pe](mailto:concursosdll@cultura.gob.pe) o al teléfono (01) 7140102 anexo 2647, siempre que se encuentre dentro del plazo establecido en el cronograma de las bases del concurso.
- m) Se presume que la información y los documentos presentados en la postulación responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, en el marco del principio de presunción de veracidad establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La presentación de información falsa puede generar responsabilidad administrativa o penal para el postulante.

#### **9.4. Revisión de postulaciones**

- a) La Dirección del Libro y la Lectura (DLL) es la encargada de revisar las postulaciones recibidas, y verificar el cumplimiento de los requisitos, la documentación solicitada, el uso adecuado de los formatos y la información consignada en el formulario de postulación.
- b) Las postulaciones recibidas que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases, serán observadas por única vez, a fin de que el postulante realice la

subsanción correspondiente, de conformidad con el artículo 126.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>11</sup>.

- c) La notificación de las observaciones se considera efectuada y surtirá efectos a partir del día hábil siguiente a la fecha en que conste haber sido recibida por el postulante en su casilla electrónica de la Plataforma Virtual, conforme a lo dispuesto en el artículo 59.6 del Decreto Supremo N° 075-2023-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno digital. La notificación no se realizará por ningún otro medio.
- d) La subsanción debe enviarse a través del mismo formulario de postulación en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de las observaciones. La notificación se considera efectuada a partir de la confirmación de recepción de la comunicación por parte del postulante.
- e) La subsanción debe limitarse únicamente a lo requerido en las observaciones enviadas. No se podrá agregar información adicional; de hacerlo, esta se considerará como no presentada.
- f) Si el postulante no subsana dentro del plazo, no cumple con lo solicitado en las observaciones, o no utiliza el medio establecido para el envío de la subsanción, se procede con la exclusión de la postulación al concurso. Esta exclusión se formaliza a través de una resolución directoral de la DLL, la cual será notificada a través de la casilla electrónica de la Plataforma Virtual.
- g) Una vez culminada la revisión y la subsanción de las postulaciones, la DLL emitirá la resolución directoral que consigna la relación de postulaciones aptas para la evaluación del jurado. Esta resolución será notificada a los postulantes involucrados a través de la Plataforma Virtual y publicada en el portal institucional del Ministerio de Cultura (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2026/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2026>), según el cronograma de las bases.
- h) Se consideran postulaciones aptas aquellas que, según resolución directoral de la DLL cumplen con los requisitos de la convocatoria. Dichas postulaciones pasan a la etapa de evaluación del jurado.
- i) Adicionalmente, la Dirección General de Industrias Culturales y Artes (DGIA) se reserva el derecho de efectuar la fiscalización posterior aleatoria de las postulaciones en cualquier etapa del proceso.

---

<sup>11</sup> Artículo 126 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sobre la subsanción documental:

(...)126.2 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.

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

### 9.5.1. Criterios de evaluación

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

| CRITERIO DE EVALUACIÓN                                             | SUBCRITERIOS                                                                                                                                                                                                               | ESCALA DE EVALUACIÓN |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Coherencia y calidad del proyecto</b>                           | Evaluación de las actividades y sesiones de mediación planteadas y su relación con el contexto en el que se realizarán; así como la coherencia de las mismas con los objetivos del proyecto que postula.                   | De 1 a 5 puntos      |
|                                                                    | Evaluación de la relación entre el material bibliográfico a utilizar o adquirir para las sesiones de fomento y el tipo de público objetivo; así como también las características y pertinencia de los lugares elegidos.    | De 1 a 5 puntos      |
| <b>Aportes del proyecto a la finalidad y objetivo del concurso</b> | Evaluación de la relación entre la justificación del proyecto, las actividades y los resultados esperados del proyecto, con la finalidad y el objetivo de las bases del concurso y la categoría en la que está postulando. | De 1 a 5 puntos      |
| <b>Viabilidad del proyecto</b>                                     | Evaluación de los objetivos que se proponen alcanzar en el proyecto en relación con los plazos y metas que propone en el cronograma.                                                                                       | De 1 a 5 puntos      |
|                                                                    | Evaluación de los objetivos que se proponen alcanzar en el proyecto en relación con los recursos económicos que solicita en el presupuesto.                                                                                | De 1 a 5 puntos      |
| <b>Perfil y experiencia del postulante</b>                         | Evaluación de cómo la experiencia del postulante y/o del equipo de trabajo contribuye a la viabilidad y realización del proyecto.                                                                                          | De 1 a 5 puntos      |
| <b>PUNTAJE TOTAL POR PROYECTO</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                            | <b>30 puntos</b>     |

La puntuación total de cada subcriterio podrá ser de 1 a 5 puntos. Estos puntajes corresponden a la siguiente valoración:

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

### 9.5.2. Del jurado evaluador

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

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

El jurado realiza sus funciones con transparencia y prescindiendo de factores externos que puedan restarle imparcialidad, debiendo observar los principios de probidad, objetividad e igualdad. Asimismo, los miembros del jurado deben abstenerse de evaluar aquellas postulaciones con las que exista alguna incompatibilidad o situación que pueda afectar la imparcialidad de su actuación; esta abstención debe comunicarse inmediatamente al presidente del jurado o a la Dirección del Libro y la Lectura (DLL). La responsabilidad de señalar la existencia de incompatibilidades corresponde al miembro del jurado afectado por ella.

El jurado es autónomo para interpretar los criterios establecidos en las bases y determinar a los proyectos que deben ser declarados beneficiarios, respetando lo establecido en la normativa vigente.

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

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

En caso de renuncia o ausencia de un miembro del jurado durante la etapa de evaluación, los miembros del jurado restantes determinan a los beneficiarios por consenso. Para ello, la DLL emite una resolución directoral que señala la nueva conformación del jurado. Dicha resolución directoral se publica en el portal institucional del Ministerio de Cultura (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2026/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2026>).

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

#### a) Perfil de los jurados propuestos

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

- Nacionalidad peruana.

- Especialistas en proyectos de fomento de la lectura y/o de la escritura. De los cuales al menos uno de ellos deberá ser especialista en proyectos dirigidos a población que se expresa en lenguas indígenas u originarias o en proyectos que promuevan la accesibilidad cultural.
- Al ser designados, los jurados se someten a las disposiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y del Código de Ética y Conducta del Ministerio de Cultura aprobado por Resolución Ministerial N° 00010-2023-MC.

**b) Restricciones de los jurados:**

No podrán ser miembros del jurado quienes:

- Cuenten con impedimentos de contratar con el Estado.
- Tengan vínculo de hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los representantes legales y/o titulares de los proyectos postulados.
- Sean propietarios, socios, accionistas, asociados, representantes legales, directores u otros cargos similares de los postulantes a las convocatorias de los Estímulos Económicos para la Cultura 2026.
- Sean postulantes en las convocatorias a los Estímulos Económicos para la Cultura 2026.
- Hayan participado, de forma directa o indirecta, en el proceso de convocatorias, incluyendo la formulación o el envío de postulaciones.
- En su calidad de beneficiarios de ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para la Cultura, mantengan el vencimiento de las obligaciones señaladas en sus actas de compromiso de ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para la Cultura (ver glosario).
- Mantengan incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios estipuladas en el Acta de Compromiso de ediciones anteriores de cualquiera de los concursos de los Estímulos Económicos para la Cultura (ver glosario).
- Mantengan incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios estipuladas en las Actas y Declaraciones Juradas de Compromiso de las Líneas de Apoyo para la Cultura (apoyo económico para las industrias culturales y artes) en el marco de los Decretos de Urgencia N° 058-2020 y N° 027-2021, el mismo que haya sido notificado por oficio, carta u otro.
- Mantengan incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios estipuladas en las Actas de Compromiso de los Concursos de Puntos de Cultura de ediciones anteriores.
- Estén inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), o que tengan sentencia condenatoria firme, incluyendo aquellas por violencia de género. Asimismo, deberá suscribir una declaración jurada de no contar con antecedentes policiales.

- Mantengan omisiones tributarias y/o deudas en etapa de cobranza coactivas ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- En su calidad de beneficiarios de ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura, no hayan suscrito el Acta de Compromiso en ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para la Cultura, por razones distintas al caso fortuito o de fuerza mayor, en los últimos dos (02) años.
- En su calidad de beneficiarios de ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura, hayan renunciado a la ejecución del monto otorgado en ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para la Cultura, por razones distintas al caso fortuito o motivo de fuerza mayor, en los últimos cinco (05) años.

### c) Procedimiento de selección:

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

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

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

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

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

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

Tomando en cuenta estos criterios se realiza el siguiente proceso:

- La DLL recibirá propuestas por parte de asociaciones, sindicatos, federaciones y gremios, universidades, instituciones públicas y privadas, Direcciones Desconcentradas de Cultura, u otras organizaciones del sector del libro y la lectura.
- Asimismo, la DLL también podrá efectuar una búsqueda de jurados que cumplan con el perfil establecido en las presentes bases.
- La DLL realiza la verificación del perfil, la no incursión en restricciones y la disponibilidad de los jurados.
- Los jurados deben cumplir con el perfil indicado en las presentes bases.
- La DLL formaliza la conformación de los miembros del jurado a través de resolución directoral, la cual se publica en el portal institucional del Ministerio de Cultura (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/>), al menos un (1) día antes del inicio de la etapa de evaluación.
- Publicada la conformación del jurado debe instalarse a través de una reunión presencial o virtual. En dicha instalación, el jurado debe elegir a su

presidente/a y emitir el Acta de instalación del jurado. Además, la DLL comunica los aspectos técnicos y legales de las bases y, de ser el caso, absuelve las dudas y consultas de los miembros del jurado.

- La instalación del jurado deberá ser posterior a la fecha de publicación de la resolución directoral de proyectos aptos. Además, el jurado emite el acta de evaluación final, en la cual elige a los beneficiarios conforme a los plazos establecidos en el cronograma de las presentes bases.

#### 9.5.4. Funciones del jurado evaluador

- Leer detenidamente las bases del concurso para el cual ha sido seleccionado, así como los criterios de evaluación establecidos en las mencionadas bases.
- Participar en la sesión de instalación (virtual o presencial).
- Analizar, evaluar y puntuar de manera individual cada una de las postulaciones aptas, considerando los criterios establecidos en las bases del concurso, antes de la sesión de deliberación conjunta.
- Completar, firmar y remitir los formatos (físicos o virtuales) suministrados por la DLL, en los que podrá consignar observaciones y recomendaciones sobre los proyectos.
- Participar en la sesión de deliberación y determinación de beneficiarios, en la fecha y hora acordadas en la sesión de instalación, de manera virtual o presencial.
- Sustentar y firmar el Acta de Evaluación final, en la que determina a los beneficiarios del concurso evaluado. Esta consignará los nombres de los postulantes que deben ser declarados beneficiarios, el monto del estímulo por entregar a cada uno y la sustentación correspondiente.

Renuncia o fallecimiento de un miembro del jurado:

##### a) *Renuncia de un miembro del jurado*

En caso de que un miembro del jurado decida renunciar, deberá presentar su renuncia por escrito ante la DLL, detallando los motivos de su decisión. La renuncia será aceptada por la DLL, a través de resolución directoral, en la que se establecerá la nueva conformación de jurado. Dicha resolución directoral es publicada en el portal institucional del Ministerio de Cultura (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2026/estimulos-economicos-pa-ra-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2026>).

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

##### b) *Fallecimiento de un miembro del jurado*

En caso de fallecimiento de un miembro del jurado durante la etapa de evaluación, la DLL emitirá una resolución directoral en la que se establecerá la nueva conformación del jurado. Dicha resolución directoral será publicada en el portal institucional del Ministerio de Cultura

(<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2026/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2026>).

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

#### **9.5.5. De la evaluación del jurado**

- El jurado puede solicitar a la Dirección del Libro y la Lectura (DLL) información adicional sobre los proyectos, o sobre el estado de cumplimiento de personas naturales, personas jurídicas y/o representantes legales, vinculados(as) a proyectos postulados que hayan sido beneficiarios en convocatorias anteriores.
- Con base en su evaluación, el jurado determina las postulaciones que deben ser declaradas beneficiarias.
- Los acuerdos del jurado deben ser adoptados por unanimidad o mayoría simple.
- El jurado emite un Acta de Evaluación, la cual incluirá los datos de la sesión de deliberación (hora, lugar, modalidad y miembros asistentes, entre otros), la relación de beneficiarios, montos asignados, la descripción de la deliberación conforme a los criterios de evaluación de las presentes bases y los comentarios sobre los proyectos que el jurado considere pertinentes.
- En caso de que el jurado considere que las postulaciones no cumplen con los criterios de evaluación, podrá declarar desierto el concurso, total o parcialmente, y sustentar su decisión.
- La sesión del fallo en la que el jurado determina los beneficiarios del estímulo será grabada, para lo cual se deberá contar con la aceptación de todos los miembros. La grabación formará parte del expediente del concurso.
- Adicionalmente, el jurado podrá consignar en el Acta de Evaluación una lista de postulaciones en espera, indicando su orden de atención para ser consideradas como beneficiarias, en caso se disponga de los recursos para ello. La disponibilidad de dichos recursos se verificará una vez emitidas las actas de evaluación de todos los estímulos concursables del Plan Anual de Estímulos Económicos para el libro y el fomento de la lectura 2026.
- El fallo del jurado es inapelable al no constituir un acto administrativo. De ser el caso, el jurado puede realizar precisiones, de carácter formal, que no alteren el resultado del Concurso, mediante una adenda al Acta de Evaluación, siempre que se realice antes de la publicación de la Resolución Directoral que declara los beneficiarios.

#### **9.6. Declaración de beneficiarios**

La Dirección del Libro y la Lectura (DLL) recibe el Acta de Evaluación final del jurado y elabora el informe que eleva a la Dirección General de Industrias Culturales y Artes (DGIA), junto con la propuesta de resolución directoral que declara a los beneficiarios del presente concurso, así como los recursos disponibles.

Con base en el Acta de Evaluación del jurado y al informe emitido por la DLL, la DGIA formaliza la declaración de beneficiario(s) del concurso mediante resolución directoral en un plazo de dos (2) días hábiles contados desde la emisión del referido informe. Dicha resolución directoral indicará, de ser el caso, los recursos disponibles que se destinarán a la lista de espera<sup>12</sup>.

La resolución directoral y las Actas de Evaluación son publicadas conjuntamente en el portal institucional del Ministerio de Cultura y notificadas a los beneficiarios a través de la casilla electrónica de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura.

En caso existan saldos a favor excedentes que permitan declarar más beneficiarios en el concurso, la DLL emitirá un informe de distribución de saldos a la DGIA. En este se detallarán los saldos disponibles 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 2026<sup>13</sup>. Asimismo, en dicho informe se sustentará cuáles son las postulaciones que podrían ser beneficiadas con la distribución de saldos, considerando 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.

#### 9.6.1. Mecanismos de exclusión del concurso

- a) **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 189<sup>to</sup> obligatorio presenta fallas o daños por causas atribuibles a la Plataforma Virtual, y así lo confirme la del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La DLL acepta su desistimiento a través de carta notificada en la casilla electrónica de la plataforma virtual de postulación.

El postulante dimitente no está impedido de participar en futuras convocatorias.

- b) **Exclusión por incumplimiento de bases**: en caso de incumplimiento de las presentes bases y de la normativa vigente por parte de alguno de los postulantes, identificado por el jurado, por la DLL o por la DGIA, la DLL emitirá el acto administrativo mediante el cual se dispone su exclusión.
- c) **Renuncia a la firma del Acta de Compromiso**: el beneficiario declarado por resolución directoral puede solicitar no continuar con el proceso de firma del Acta de Compromiso.

---

<sup>12</sup> De acuerdo con lo estipulado en el respectivo Plan Anual.

<sup>13</sup> Esto hace referencia a los diez concursos convocados por el Ministerio de Cultura a través de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes, que forman parte de la relación de estímulos económicos para el libro y el fomento de la lectura 2026.

La renuncia a la firma del acta se presenta mediante escrito que explique la causa justificada de su solicitud. Se entenderá como causa justificada aquella circunstancia sobrevenida a la emisión de la resolución directoral, que obedece a un caso fortuito o de fuerza mayor.

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

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

En el supuesto anterior o cuando la renuncia se considera injustificada de acuerdo con la evaluación de la DLL y la DGIA, esta última también resolverá aceptar su renuncia mediante Resolución Directoral, y aquel estará impedido de participar en futuras convocatorias durante los dos (2) años siguientes del proceso al que renunció.

- d) **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. Se entenderá como causa justificada aquella circunstancia sobrevenida a la firma del Acta de Compromiso, que obedece a un caso fortuito o de fuerza mayor.

La DLL eleva un informe sobre la mencionada solicitud a la DGIA, la cual aceptará la renuncia mediante resolución directoral.

Si el beneficiario renuncia a la ejecución del estímulo, por causa injustificada de acuerdo con la evaluación de la DLL y DGIA, la DGIA también resolverá aceptar su renuncia mediante resolución directoral. En este caso, el beneficiario quedará impedido de participar en futuras convocatorias durante los dos (2) años siguientes al proceso al que renunció.

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

## X. DE LA ENTREGA DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS

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

El beneficiario cuenta con un plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde la notificación del Acta de Compromiso, para presentar dicha Acta firmada. 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 Dirección del Libro y la Lectura (DLL) evaluará la solicitud y, de corresponder, 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. Nombre del titular de la cuenta (debe ser el beneficiario, quien suscribe el Acta de Compromiso).
2. Número de cuenta bancaria activa en un banco del Perú.
3. Nombre de la entidad bancaria.
4. Código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al Registro Único del Contribuyente (RUC) del beneficiario.
5. Referencias o croquis de la ubicación del domicilio donde reside a la fecha de firma del Acta de Compromiso, ya sea su domicilio legal consignado en la parte introductoria del Acta de Compromiso u otro distinto a éste, que permita su adecuada localización. Para ello, podrá adjuntar 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.
6. Otra que la DLL considere pertinente.

Los beneficiarios deberán atender las comunicaciones de la DLL relacionadas al pedido de información en el tiempo y plazo que estas estipulen.

Se verificará que el beneficiario no presente deudas coactivas ni omisiones tributarias ante la SUNAT. De ser el caso, la entrega del estímulo económico podrá no hacerse efectiva, a fin de asegurar que estos recursos se utilicen exclusivamente para los gastos de ejecución del proyecto.

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

## **XI. DEL ACTA DE COMPROMISO**

El Acta de Compromiso es el documento en el cual se determinan derechos y obligaciones del beneficiario del presente concurso y del Ministerio de Cultura, la forma de rendir cuenta del uso del estímulo, plazos para el cumplimiento de las obligaciones, presentación de documentación y/o material requerido, incumplimiento del Acta de Compromiso, causales de resolución del Acta de Compromiso, el plazo establecido en casos de devolución, entre otros supuestos,

para asegurar el uso exclusivo del estímulo económico en la ejecución de su proyecto, de acuerdo con lo establecido en la propuesta presentada en la etapa de postulación.

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

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

## **XII. INCUMPLIMIENTO DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS**

En caso se verifique que el beneficiario no ha acreditado el cumplimiento de las obligaciones asumidas en su Acta de Compromiso, se le requerirá el cumplimiento mediante una primera notificación. En caso de no obtener respuesta o que ésta sea insuficiente o parcial al cumplimiento solicitado, se le notificará un segundo requerimiento.

El beneficiario incurre en incumplimiento, a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado en el segundo requerimiento, sin haber presentado la documentación solicitada.

## **XIII. ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES**

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

En el caso de haberse emitido el acto de declaración de beneficiarios basado en dicha declaración, información o documentación, corresponderá declarar la nulidad del mismo, de acuerdo a lo consignado en el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

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

## **XIV. PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Al inicio de la etapa de Convocatoria, la Dirección del Libro y la Lectura (DLL) podrá invitar a un representante del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Cultura, a participar a través de un servicio de control simultáneo en cualquiera de sus modalidades o en cualquiera de las etapas del presente concurso (convocatoria, formulación y absolución de consultas, presentación de postulaciones, revisión de postulaciones, evaluación de postulaciones, y declaración de beneficiarios).

## **XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) Los postulantes serán notificados a través de la casilla electrónica de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 59.9 del Decreto Supremo N° 075-2023-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- b) El Ministerio de Cultura no se hace responsable de los contenidos establecidos en los proyectos beneficiarios, dado que estos son evaluados por un jurado independiente.
- c) El postulante asume la responsabilidad: (i) frente a terceras personas que pudieran resultar, directa o indirectamente afectadas durante la realización de las actividades del proyecto beneficiado; (ii) frente a cualquier reclamo que se afronte como consecuencia de la no adopción de medidas de seguridad, accidentes u otros supuestos, que generen responsabilidad civil, penal o administrativa; y, (iii) frente a la relación laboral con el personal contratado en la realización del proyecto beneficiario del estímulo económico.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Si por motivos de un 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, los recursos asignados a dicho(s) concurso(s) podrán ser destinados y distribuidos entre los demás concursos de la relación de estímulos concursables para el libro y el fomento de la lectura del año 2026<sup>14</sup> que se mantengan vigentes. Dicha decisión será informada a través de un comunicado oficial del Ministerio de Cultura.

---

<sup>14</sup> Esto hace referencia a los diez concursos convocados por el Ministerio de Cultura a través de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes, en relación al libro y al fomento de la lectura en el año 2026.

- h) Todos los documentos presentados por los beneficiarios pueden ser conservados por el Ministerio de Cultura para fines informativos, sustentatorios y de transparencia, respetando los derechos de protección de datos.
- i) 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.
- j) Posterior a la culminación del Concurso y previa comunicación, los postulantes aptos podrán acceder al puntaje asignado a su proyecto a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura.
- k) Las situaciones no contempladas en estas bases serán resueltas por la Dirección del Libro y la Lectura del Ministerio de Cultura.
- l) El Ministerio de Cultura declara una política de tolerancia cero hacia cualquier expresión o forma de violencia y mantiene un respeto irrestricto a los derechos fundamentales de las personas.
- m) El Ministerio de Cultura respeta la libertad de creación, expresión u opinión de sus creadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Constitución Política del Perú y a los principios establecidos en el artículo 3 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 022-2019.

## 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 una propuesta que considere materiales de diversos orígenes (producción editorial local, regional e internacional), tipologías, autores, género, entre otras variables que confieran diversidad al proyecto propuesto.
- b) **Bibliotecas comunales:** son espacios físicos sostenidos y administrados por organizaciones civiles, desde el cual se brinda acceso al libro, a la cultura escrita y se fomenta la lectura. Aunque pueden recibir apoyo del Estado, organizaciones benéficas, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, entre otros, su gestión es independiente y responde a las necesidades de su población local. Atienden las necesidades de información, educación y cultura de sus comunidades, brindando un acceso inclusivo y gratuito o de muy bajo costo. Se encuentran ubicados por lo general, en locales comunales u otros espacios dentro de la comunidad.
- c) **Casilla electrónica del Ministerio de Cultura:** medio electrónico disponible en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, a través del cual el Ministerio de Cultura deposita a el/la administrado/a los documentos electrónicos o digitalizados que contienen los actos y actuaciones administrativas que son materia de notificación.
- d) **Curriculum vitae documentado:** hoja de vida acompañada 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.

- e) **Escritura creativa:** práctica que se utiliza para crear historias fuera de las estructuras tradicionales de la redacción periodística, profesional, académica o técnica. La escritura creativa contempla algunos elementos que permiten mantener la atención y la curiosidad del lector a lo largo del texto redactado. La producción escrita de estos contenidos puede desarrollarse, por ejemplo, en talleres de escritura creativa u otras actividades prácticas similares que potencien la creatividad, imaginación, originalidad, lenguaje estético y expresividad de los participantes.
- f) **Espacios de lectura convencionales:** son espacios físicos, gestionados por organizaciones civiles, privadas o instituciones del Estado, que tienen como misión facilitar el acceso de la ciudadanía al libro, a la cultura escrita y a documentos en cualquier soporte, sea físico o digital; asimismo, desarrollan acciones para el fomento de la lectura y/o escritura dirigidos a públicos específicos. Estos espacios de lectura refieren a las bibliotecas en su diversidad dependientes de un organismo local, regional o nacional, o mediante cualquier otra forma de organización.
- g) **Espacios de lectura No convencionales:** área física habilitada por una institución u organización, pública o privada, en la que se accede al libro y se fomenta la lectura. Un espacio de lectura tiene dos (2) dimensiones esenciales de funcionamiento: dimensión física y dimensión programática. La primera se refiere al espacio en el que se ofrece el acceso al libro físico o digital para todos los lectores de una comunidad; y la segunda hace referencia a una oferta organizada y sistemática de acciones de fomento de la lectura.

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

- h) **Espacio de lectura itinerante:** es un tipo de espacio de lectura que se caracteriza por no funcionar en un lugar fijo, sino más bien por su desplazamiento y funcionamiento periódico y programático en distintos puntos de una comunidad o territorio. Su propósito principal es llevar oportunidades de acceso al libro, la lectura y la cultura escrita a diversas comunidades, barrios o localidades donde no es factible establecer un servicio permanente debido a la dispersión, difícil de acceso o alta movilidad de la población, tales como plazas, parques, paraderos de transporte público, entre otros.
- i) **Incumplimiento de obligaciones:** el incumplimiento se configura desde el día siguiente del vencimiento de plazo otorgado a través de la segunda carta de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.
- j) **Libros peruanos:** son todos aquellos libros cuyo proceso editorial y de publicación ha sido realizado por una editorial peruana.
- k) **Mediador(a) de la lectura:** agente de promoción cultural que cumple un rol central en la formación del hábito lector. El mediador de lectura puede realizar su labor en diversos espacios: bibliotecas, escuelas, espacios de lectura no convencionales,

exposiciones, entre otros. En ese sentido, asume la función de puente entre el libro y el lector. El(la) mediador(a) se encarga de diseñar y desarrollar estrategias para potenciar y facilitar el acceso, la lectura y la apropiación del libro, el producto editorial afín, entre otros contenidos y soportes textuales para sus comunidades.

- I) Vencimiento de obligaciones:** el vencimiento se configura cuando no se ha presentado el informe final o no se han levantado las observaciones del mismo, de acuerdo a su último cronograma de actividades aprobado y hasta el último día del plazo otorgado en la segunda carta de requerimiento del cumplimiento de obligaciones del Acta de Compromiso.

## **XVII. INFORMES**

Teléfono: (01) 714 0102 Anexo: 2647

Correo electrónico: concursosdl@cultura.gob.pe

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

CÓDIGO N° XXX-2026/DLL

**ACTA DE COMPROMISO****Concurso de proyectos para el fomento de la lectura y/o de la escritura**

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 \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I N° \_\_\_\_\_, con delegación de facultades para estos efectos mediante Resolución Ministerial N° 000\_\_\_\_-MC y modificatorias; y, \_\_\_\_\_, en adelante el **BENEFICIARIO**, con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, debidamente representada por \_\_\_\_\_, identificado(a) 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**

- a.1. Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026, el **MINISTERIO** convocó al “Concurso de proyectos para el fomento de la lectura y/o de la escritura” 2026 (en adelante, el **CONCURSO**), mediante la publicación de la Resolución Directoral N° \_\_\_\_-2026-DGIA-VMPCIC/MC, la cual aprobó las bases del mismo (en adelante, las **BASES**).
- a.2. Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026, mediante Resolución Directoral N° \_\_\_\_-2026-DGIA-VMPCIC/MC, el **MINISTERIO** declaró al **BENEFICIARIO** como uno de los ganadores del **CONCURSO**, por el proyecto titulado ‘\_\_\_\_\_’ (en adelante, el **PROYECTO BENEFICIADO**).
- a.3. De acuerdo al artículo 11.2 del artículo 11 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2020-MC, los beneficiarios de los estímulos económicos convocados por el **MINISTERIO**, deben suscribir un Acta de Compromiso en la que se establece, como mínimo, las obligaciones, plazos, causales de resolución y procedimientos en caso de fraude o falsedad de la información presentada, entre otros aspectos de similar naturaleza a considerar.
- a.4. De acuerdo al artículo 14.1 del artículo 14 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2020-MC, la Dirección General de Industrias Culturales y Artes del Ministerio de Cultura, a través de la Dirección del Libro y la Lectura (en adelante, la **DLL**) del **MINISTERIO** como su unidad orgánica competente, supervisa y verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acta de Compromiso de los beneficiarios.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: DEL ESTÍMULO ECONÓMICO**

- 3.1. El estímulo económico consiste en un monto económico de S/ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ y 00/100 soles) y es entregado en una sola armada, luego de la suscripción de la presente Acta de Compromiso por ambas partes, y una vez culminado el proceso administrativo correspondiente.
- 3.2. El **BENEFICIARIO** debe sustentar ante el **MINISTERIO** el uso del estímulo económico otorgado, mediante los medios estipulados en la presente Acta de Compromiso. 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**.
- 3.3. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2020-MC, en caso no se ejecute el total del monto asignado, el **BENEFICIARIO** deberá devolver los montos no ejecutados, en los términos y condiciones que el **MINISTERIO** indique.

### **CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL MINISTERIO**

- 4.1 Realizar las acciones conducentes a fin de entregar el estímulo económico al **BENEFICIARIO** de acuerdo a lo estipulado en la cláusula tercera de la presente Acta de Compromiso.
- 4.2 Supervisar en cualquier momento y mediante cualquier medio, el cumplimiento de las obligaciones del **BENEFICIARIO**.
- 4.3 Verificar la ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO** conforme a las especificaciones, características, cronograma y presupuesto establecidos en el mismo.
- 4.4 Emitir la Carta de Cumplimiento al **BENEFICIARIO**, una vez verificado el cumplimiento de la finalidad del **CONCURSO** y los objetivos del **PROYECTO BENEFICIADO**, y aquellas obligaciones esenciales establecidas en la presente Acta de Compromiso y en las **BASES**.
- 4.5 De ser el caso, informar a Procuraduría Pública del **MINISTERIO** el 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 Poner a disposición del **BENEFICIARIO** en la Plataforma Virtual de Atención al Ciudadano del Ministerio de Cultura (en adelante, la **PLATAFORMA**), los medios de comunicación, mediante la cual se realizarán las comunicaciones con el **MINISTERIO** y se presentará la documentación y material estipulado en la presente Acta de Compromiso.
- 4.7 El **MINISTERIO** podrá emitir cartas de presentación del **PROYECTO BENEFICIADO** a solicitud del **BENEFICIARIO**, a través de la **PLATAFORMA**.

### **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL BENEFICIARIO**

- 5.1 Ejecutar el **PROYECTO BENEFICIADO** conforme a las características, cronograma y presupuesto establecidos en el mismo.
- 5.2 Presentar al **MINISTERIO**, a través de la **PLATAFORMA**, el cronograma actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO**, el cual deberá contemplar todas las actividades del proyecto, hasta la presentación de los informes del numeral 5.3. Y, en caso corresponda, presentar también el presupuesto actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO**. En

cualquiera de los casos, la actualización deberá ser evaluada por la **DLL** en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud. Asimismo, la **DLL** deberá aprobar la actualización del cronograma o presupuesto antes de ser ejecutado el **PROYECTO BENEFICIADO**.

- 5.3 Presentar al **MINISTERIO**, a través de la **PLATAFORMA**, una vez ejecutado el cien por ciento (100%) del estímulo, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de la finalización del referido proyecto, un informe final del **PROYECTO BENEFICIADO** que contenga las evidencias de las actividades realizadas y la rendición de gastos, utilizando el formato proporcionado por el **MINISTERIO**. El documento se conforma por los dos siguientes informes:

5.3.1 Un (1) informe de ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO**, adjuntando los medios de verificación consignados en el último cronograma aprobado.

5.3.2 Un (1) informe económico detallado de los gastos del **PROYECTO BENEFICIADO** establecidos en el último presupuesto aprobado. Dicho informe deberá estar firmado por el **BENEFICIARIO** y además revisado, sellado y firmado por un contador público colegiado. El contenido debe ser el siguiente:

5.3.2.1 Un consolidado de gastos, correspondientes únicamente a las actividades financiadas por el estímulo económico otorgado, incluyendo los medios de verificación -documentos contables válidos para su presentación ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT)- que fueron consignados en el último presupuesto aprobado.

5.3.2.2 Presentar al **MINISTERIO**, vía **PLATAFORMA**, la copia simple de el(los) estado(s) de cuenta mensual(es) y/o documento que muestre los movimientos bancarios de la cuenta a la que refiere el numeral 6.3, a fin de verificar el nivel de ejecución financiera del **PROYECTO BENEFICIADO**. Asimismo tener en cuenta que al último mes del término de plazo de ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO**, el estado de cuenta y/o documento que muestre los movimientos bancarios correspondientes deben acreditar el uso total del estímulo económico. En caso no haya ejecutado el monto total solicitado para el **PROYECTO BENEFICIADO**, deberá devolver el monto conforme a lo señalado en el numeral 6.11.

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

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

5.3.2.3.2 Gastos con proveedores extranjeros: en caso de haber adquirido bienes o servicios de proveedores extranjeros, los documentos contables deberán ser equivalentes a los establecidos en el numeral precedente, o en su defecto, deberán mostrar el nombre, razón o denominación del proveedor extranjero así como su domicilio, el concepto de gasto, la fecha de compra y el monto del bien o servicio adquirido. Cabe indicar que el **BENEFICIARIO** 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. En ningún caso se aceptan proformas o presupuestos, así como documentos contables pagados a crédito.

5.3.2.3.3 El **BENEFICIARIO** podrá sustentar hasta el veinte por ciento (20%) del total del estímulo económico otorgado mediante declaración jurada de gastos en casos donde no sea posible obtener documentos contables válidos. Para tal sustentación y rendición de gastos se deberán utilizar los formatos del **MINISTERIO**.

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

- 5.4 Solo para aquellos casos donde los informes indicados en el numeral 5.3 vayan a ser presentados a través de Mesa de Partes del **MINISTERIO**, presentar también un (1) dispositivo de almacenamiento que contenga:
- 5.4.1 La versión digital de los documentos solicitados en el numeral 5.3.
  - 5.4.2 La versión digital de los medios de verificación consignados en el cronograma y en el presupuesto del **PROYECTO BENEFICIADO**.
  - 5.4.3 Todo archivo de material gráfico en alta resolución (fotos, diseños) y/o audiovisual (videos) que estén directamente relacionados con el desarrollo de cada etapa del **PROYECTO BENEFICIADO**.

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

- 6.1. El **BENEFICIARIO** deberá presentar el cronograma actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO** establecido en el numeral 5.2, y señalar en qué mes se establecerá el(los) hito(s) del mismo. En caso corresponda, presentar también el presupuesto actualizado. En cualquiera de los casos, deberán ser aprobados por la **DLL** antes de ser ejecutados.
- 6.2. Al término de el(los) hito(s) del **PROYECTO BENEFICIADO**, el **BENEFICIARIO** deberá presentar un informe de avance a través de la **PLATAFORMA**, de acuerdo al formato proporcionado por el **MINISTERIO**, demostrando el desarrollo de las actividades y gastos del **PROYECTO BENEFICIADO** a la fecha, y presentando los estados de cuenta y medios de verificación que evidencian los avances y/o la culminación de una o varias actividades del cronograma y presupuesto del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 6.3. Disponer de una cuenta de ahorros o cuenta corriente activa, en cualquier entidad del sistema financiero peruano, a nombre del **BENEFICIARIO** y cuyo Código de Cuenta Interbancario (CCI) se encuentre vinculado al N° de RUC del mismo, para el depósito y uso exclusivo del estímulo económico. El estímulo económico otorgado es de uso exclusivo para los gastos del **PROYECTO BENEFICIADO**. De ser el caso, todo interés generado en dicha cuenta (bajo sus propias condiciones) será considerado ingreso para el **PROYECTO BENEFICIADO**, siendo necesaria su sustentación. Asimismo, los costos de mantenimiento de la cuenta, comisiones y gastos bancarios directamente vinculados a la ejecución del estímulo económico son considerados como gastos, siempre y cuando estén presupuestados, además podrán ser acreditados mediante estado de cuenta.
- 6.4. Comunicar al **MINISTERIO**, a través de la **PLATAFORMA**, que se ha hecho efectivo el depósito correspondiente al estímulo económico obtenido por motivo del **CONCURSO**, en la cuenta indicada en el numeral precedente. Para ello, deberá adjuntar la documentación que acredite que se hizo efectivo el depósito (constancia de depósito, reporte de movimientos bancarios, estado de cuenta u otros) que contenga los datos del **BENEFICIARIO** y la cuenta.

- 6.5. En caso el **MINISTERIO** lo solicite, presentar documento formal que acredite la autorización del uso del espacio físico para la ejecución del proyecto beneficiado (convenio, contrato, entre otro).
- 6.6. De considerarlo el **MINISTERIO**, exponer los resultados de su experiencia mediante una conferencia, conversatorio, taller, seminario u otro evento. El mismo que podrá ser:
- a. No organizado por el **MINISTERIO**: el **BENEFICIARIO** deberá informar al **MINISTERIO** y, así, presentar un documento (certificado, constancia u otro) que evidencie su participación.
  - b. Organizado por el **MINISTERIO**: según disponibilidad y a solicitud del **MINISTERIO**, previa coordinación con el **BENEFICIARIO**.
- 6.7. Proporcionar al **MINISTERIO**, cuando este lo solicite, el documento que valida los instrumentos usados en la investigación.
- 6.8. Proporcionar al **MINISTERIO**, cuando este lo solicite, material audiovisual, fotográfico y/o información del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 6.9. Autorizar al **MINISTERIO**, sin costo y de manera no exclusiva, a reproducir, distribuir y/o comunicar públicamente información (datos, estadísticas, imágenes, videos, entre otros) referida al **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 6.10. Proporcionar al **MINISTERIO**, cuando este lo solicite, un video contando brevemente su experiencia como ganador del **CONCURSO**.
- 6.11. Devolver los montos no ejecutados en el **PROYECTO BENEFICIADO**, sea por reducción del presupuesto programado en la ejecución de alguna actividad del último cronograma aprobado o que no se acrediten los gastos de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3.2.3. El **BENEFICIARIO** deberá devolver el monto no ejecutado en los términos y condiciones que el **MINISTERIO** indique, siempre y cuando estas modificaciones no afecten la finalidad del **CONCURSO** y los objetivos del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 6.12. 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 BENEFICIADO**, a efectos de verificar la ejecución del mismo. 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 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.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL CRÉDITO DEL MINISTERIO**

- 7.1. La acreditación al **MINISTERIO** en la difusión del **PROYECTO BENEFICIADO** se podrá realizar de la siguiente manera:
- 7.1.1. El **BENEFICIARIO** debe realizar obligatoriamente la mención nominal de la leyenda "Proyecto beneficiario de Estímulos Económicos para la Cultura 2026 del Ministerio de Cultura de Perú" en el material de difusión o promoción, siempre que no se opte por incluir el logotipo institucional del **MINISTERIO**.
  - 7.1.2. En caso el **BENEFICIARIO** opte por incluir el logotipo institucional con la leyenda de los Estímulos Económicos, en el material de difusión o promoción, deberá considerar el crédito respectivo del **MINISTERIO**, y presentar la propuesta de al menos una (1) pieza gráfica promocional, a través de la **PLATAFORMA**. La aprobación de la pieza será a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (en adelante **OCII**) del **MINISTERIO**. Para

ello, deberá utilizar el archivo digital del logotipo institucional y seguir las indicaciones de uso del mismo, puesto a disposición por la **OCII**. En caso de requerir otras piezas gráficas en donde desee usar el logotipo institucional, el **BENEFICIARIO** deberá enviar las piezas gráficas finales para la aprobación correspondiente, y contar con la aprobación de la **OCII** para su publicación.

- 7.2. La **OCII** del **MINISTERIO** se reserva el derecho de requerir cambios en la publicación; o, mayor información, conforme a los lineamientos vigentes para el uso del logotipo institucional, ante lo cual se interrumpe el plazo de aprobación siendo reanudado una vez que los requerimientos sean atendidos por el **BENEFICIARIO** bajo su responsabilidad.
- 7.3. En el caso descrito en el numeral 7.1.2, el **BENEFICIARIO** deberá enviar sus piezas gráficas para su aprobación respectiva, en un plazo no menor de treinta (30) días calendarios antes de que se lleve a cabo su evento, actividad o acción comunicacional, que contenga el logotipo del **MINISTERIO**.

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

- 8.1. El **MINISTERIO** realizará la supervisión en base al último cronograma aprobado del **PROYECTO BENEFICIADO**. Es responsabilidad del **BENEFICIARIO** comunicar cualquier modificación al cronograma vinculada a las fechas de sus obligaciones detalladas en la cláusula quinta, las mismas que requieren de aprobación por parte del **MINISTERIO** para proceder a dicho cambio o modificación.
- 8.2. El **PROYECTO BENEFICIADO** debe ejecutarse dentro del plazo de doce (12) meses, conforme a lo previsto en las **BASES**.
- 8.3. El cronograma del **PROYECTO BENEFICIADO** no podrá exceder del 31 de diciembre de 2027.

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

- 9.1. Dentro del plazo establecido en el numeral 8.2, el **BENEFICIARIO** podrá solicitar la prórroga del plazo de ejecución del cronograma del **PROYECTO BENEFICIADO**, el cual podrá ser mayor a los doce (12) meses, siempre que no exceda del 31 de diciembre de 2027, y debe ser evaluado por la **DLL** del **MINISTERIO**.
- 9.2. El **BENEFICIARIO** puede solicitar la prórroga del plazo de ejecución del proyecto, sustentada en causas de fuerza mayor, circunstancia sobrevenida, condición técnica propia del objetivo del proyecto o impedimento del **BENEFICIARIO**.
- 9.3. Las solicitudes de prórroga deben ser presentadas a través de la **PLATAFORMA** para su evaluación.
- 9.4. Para acceder al mismo, el **BENEFICIARIO** debe presentar al **MINISTERIO** una solicitud de prórroga conformada por lo siguiente: (i) un informe de las actividades realizadas y por realizar, (ii) documento bancario que acredite el monto disponible en la cuenta referida en el numeral 6.3.; (iii) descripción de las causas que motivan la solicitud, sustentada documentalmente, y (iv) cronograma actualizado, cuyo fin no debe exceder del 31 de diciembre de 2027.
- 9.5. 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 dicho plazo.

- 9.6. En caso de otorgar la prórroga solicitada, la **DLL** comunicará a través de la **PLATAFORMA** la respuesta a la solicitud del **BENEFICIARIO**. Asimismo, informará a la Oficina General de Administración (**OGA**) sobre la aceptación de la solicitud.

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

- 10.1. El **BENEFICIARIO** debe informar al **MINISTERIO** toda modificación en el cronograma, actividades, distribución del presupuesto, u otros aspectos del **PROYECTO BENEFICIADO** que no afecten la finalidad del **CONCURSO** y los objetivos del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 10.2. La modificación propuesta será evaluada y resuelta por el **MINISTERIO**; para ello, el **BENEFICIARIO** debe presentar, a través de la **PLATAFORMA**, una solicitud detallando los motivos de la modificación que se propone y, de ser el caso, adjuntando los documentos que sustenten el pedido y/o lo acrediten.
- 10.3. 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 dicho plazo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: DE LA RESPONSABILIDAD FRENTE RECLAMOS DE TERCEROS**

El **BENEFICIARIO** asume la responsabilidad civil, penal o administrativa, frente a:

- i. Terceras personas que pudieran resultar, directa o indirectamente afectadas durante la realización de las actividades del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- ii. 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**.
- iii. La relación laboral que pudiera existir con el personal contratado en la realización del **PROYECTO BENEFICIADO**.

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

- 12.1. De acuerdo con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, y tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 59.9 del Decreto Supremo N° 075-2023-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo; el **BENEFICIARIO** será notificado a través de la casilla electrónica de la **PLATAFORMA**, por lo cual acepta que toda comunicación que el **MINISTERIO** le curse a través de la misma, se considerará válida y debidamente notificada.
- 12.2. De igual manera, toda comunicación que realice el beneficiario debe realizarse mediante la **PLATAFORMA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA DEL ACTA DE COMPROMISO**

- 13.1. El **MINISTERIO** puede establecer nuevas formas de cumplimiento y equivalencias a las obligaciones, para caso fortuito o de fuerza mayor, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del Acta de Compromiso, privilegiando el cumplimiento de la finalidad del **CONCURSO** y los objetivos del **PROYECTO BENEFICIADO** sobre aquellas obligaciones que puedan ser calificadas como accesorias.

- 13.2. La presente Acta de Compromiso tiene vigencia hasta la notificación de la comunicación a la que se refiere el numeral 4.4 de la cláusula cuarta.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DEL INCUMPLIMIENTO DEL ACTA DE COMPROMISO**

- 14.1. En caso se verifique que el **BENEFICIARIO**, no ha acreditado el cumplimiento de las obligaciones asumidas en la presente Acta de Compromiso, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del **PROYECTO BENEFICIADO**, se le requerirá el cumplimiento mediante una primera notificación a la casilla electrónica de la **PLATAFORMA**. En caso de no obtener respuesta o que ésta sea insuficiente o parcial al cumplimiento solicitado, se le notificará un segundo requerimiento a través del mismo medio.
- 14.2. 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; para lo cual la **DLL** emite el informe a **DGIA**, donde se solicita iniciar acciones ante la Procuraduría Pública del **MINISTERIO** y la Oficina General de Administración (OGA) del **MINISTERIO** para resolver el Acta de Compromiso y exigir la devolución del estímulo económico del beneficiario.
- 14.3. En el caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Actas de Compromiso, se comunica a la Procuraduría Pública del **MINISTERIO** para que inicie las acciones legales que correspondan.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESOLUCIÓN DE PLENO DERECHO DEL ACTA DE COMPROMISO**

- 15.1. 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 referido en la cláusula décimo cuarta del Acta de Compromiso.
- 15.2. El **MINISTERIO** deberá comunicar al **BENEFICIARIO** su intención de resolver el Acta de Compromiso, al amparo del artículo 1430° del Código Civil. La comunicación se remitirá a través de la casilla electrónica de la **PLATAFORMA** que tenga asignada y a través de la notificación del **MINISTERIO** remitida al domicilio legal declarado por el **BENEFICIARIO** o al domicilio legal que corresponda a su última modificación.
- 15.3. El **BENEFICIARIO** deberá devolver el íntegro del estímulo económico otorgado, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados desde la notificación de la comunicación remitida al domicilio del beneficiario.
- 15.4. 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 contra el **BENEFICIARIO** por las responsabilidades que correspondan.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: RESOLUCIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL ACTA DE COMPROMISO**

- 16.1. El **BENEFICIARIO** puede comunicar al **MINISTERIO** su renuncia a la ejecución del estímulo económico otorgado, 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 caso fortuito o de fuerza mayor.
- 16.2. El **MINISTERIO** resolverá, previo informe de la **DLL**, y de encontrarse debidamente justificada podrá dejar sin efecto el extremo de la respectiva Resolución Directoral que

declara al **BENEFICIARIO**, con lo cual se configura la extinción de la relación establecida en el Acta de Compromiso por mutuo disenso.

- 16.3. El **MINISTERIO** podrá determinar que, la renuncia a la ejecución del estímulo económico otorgado no se encuentra justificada, y resolverá dejar sin efecto el extremo de la respectiva Resolución Directoral que lo declaró **BENEFICIARIO**, y el **BENEFICIARIO** estará impedido de participar en otros procesos de estímulos económicos para la Cultura, durante los cinco (5) años siguientes del proceso al que renuncia.
- 16.4. En cualquiera de los casos descritos, el **MINISTERIO** comunicará lo resuelto al **BENEFICIARIO** vía la casilla electrónica asignada de la **PLATAFORMA** y a través de una comunicación remitida al domicilio legal declarado por el **BENEFICIARIO** en el Formulario de postulación y en el Acta de Compromiso, o remitida al domicilio legal que corresponda a su última modificación.
- 16.5. De haberse producido el desembolso del estímulo económico otorgado, 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 descrita en el numeral precedente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- 17.1. 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.
- 17.2. 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.
- 17.3. 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 OCTAVA: ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES EN CASO DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN DE FALSA INFORMACIÓN**

- 18.1. 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** en cualquiera de las fases del proceso de otorgamiento de estímulos económicos, el **MINISTERIO** podrá considerar no satisfechas las obligaciones del **PROYECTO BENEFICIADO** 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 TUO de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias Culturales

Dirección General  
de Industrias Culturales  
y Artes

- 18.2. El **BENEFICIARIO** involucrado en supuestos de fraude o falsedad señalados en el numeral 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.
- 18.3. 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 NOVENA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

En señal de conformidad, las partes suscriben la presente Acta de Compromiso en dos (2) ejemplares de igual contenido y tenor en la ciudad de Lima, con fecha XX de XXX de 2026.

---

**MINISTERIO DE CULTURA**

\_\_\_\_\_  
D.N.I. N° \_\_\_\_\_

---

**BENEFICIARIO**

RAZÓN SOCIAL

REP LEGAL \_\_\_\_\_

D.N.I. N° \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias Culturales

Dirección General  
de Industrias Culturales  
y Artes

CÓDIGO N° XXX-2026/DLL

## ACTA DE COMPROMISO

### Concurso de proyectos para el fomento de la lectura y/o de la escritura

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

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- a.1. Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026, el **MINISTERIO** convocó al “Concurso de proyectos para el fomento de la lectura y/o de la escritura” 2026 (en adelante, el **CONCURSO**), mediante la publicación de la Resolución Directoral N° \_\_\_\_-2026-DGIA-VMPCIC/MC, la cual aprobó las bases del mismo (en adelante, las **BASES**).
- a.2. Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026, mediante Resolución Directoral N° \_\_\_\_-2026-DGIA-VMPCIC/MC, el **MINISTERIO** declaró al **BENEFICIARIO** como uno de los ganadores del **CONCURSO**, por el proyecto titulado ‘\_\_\_\_\_’ (en adelante, el **PROYECTO BENEFICIADO**).
- a.3. De acuerdo al artículo 11.2 del artículo 11 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2020-MC, los beneficiarios de los estímulos económicos convocados por el **MINISTERIO**, deben suscribir un Acta de Compromiso en la que se establece, como mínimo, las obligaciones, plazos, causales de resolución y procedimientos en caso de fraude o falsedad de la información presentada, entre otros aspectos de similar naturaleza a considerar.
- a.4. De acuerdo al artículo 14.1 del artículo 14 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2020-MC, la Dirección General de Industrias Culturales y Artes del Ministerio de Cultura, a través de la Dirección del Libro y la Lectura (en adelante, la **DLL**) del **MINISTERIO** como su unidad orgánica competente, supervisa y verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acta de Compromiso de los beneficiarios.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### **CLÁUSULA TERCERA: DEL ESTÍMULO ECONÓMICO**

- 3.1. El estímulo económico consiste en un monto económico de S/ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ y 00/100 soles) y es entregado en una sola armada, luego de la suscripción de la presente Acta de Compromiso por ambas partes, y una vez culminado el proceso administrativo correspondiente.
- 3.2. El **BENEFICIARIO** debe sustentar ante el **MINISTERIO** el uso del estímulo económico otorgado, mediante los medios estipulados en la presente Acta de Compromiso. 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**.
- 3.3. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2020-MC, en caso no se ejecute el total del monto asignado, el **BENEFICIARIO** deberá devolver los montos no ejecutados, en los términos y condiciones que el **MINISTERIO** indique.

### **CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL MINISTERIO**

- 4.1 Realizar las acciones conducentes a fin de entregar el estímulo económico al **BENEFICIARIO** de acuerdo a lo estipulado en la cláusula tercera de la presente Acta de Compromiso.
- 4.2 Supervisar en cualquier momento y mediante cualquier medio, el cumplimiento de las obligaciones del **BENEFICIARIO**.
- 4.3 Verificar la ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO** conforme a las especificaciones, características, cronograma y presupuesto establecidos en el mismo.
- 4.4 Emitir la Carta de Cumplimiento al **BENEFICIARIO**, una vez verificado el cumplimiento de la finalidad del **CONCURSO** y los objetivos del **PROYECTO BENEFICIADO**, y aquellas obligaciones esenciales establecidas en la presente Acta de Compromiso y en las **BASES**.
- 4.5 De ser el caso, informar a Procuraduría Pública del **MINISTERIO** el 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 Poner a disposición del **BENEFICIARIO** en la Plataforma Virtual de Atención al Ciudadano del Ministerio de Cultura (en adelante, la **PLATAFORMA**), los medios de comunicación, mediante la cual se realizarán las comunicaciones con el **MINISTERIO** y se presentará la documentación y material estipulado en la presente Acta de Compromiso.
- 4.7 El **MINISTERIO** podrá emitir cartas de presentación del **PROYECTO BENEFICIADO** a solicitud del **BENEFICIARIO**, a través de la **PLATAFORMA**.

### **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL BENEFICIARIO**

- 5.1 Ejecutar el **PROYECTO BENEFICIADO** conforme a las características, cronograma y presupuesto establecidos en el mismo.
- 5.2 Presentar al **MINISTERIO**, a través de la **PLATAFORMA**, el cronograma actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO**, el cual deberá contemplar todas las actividades del proyecto, hasta la presentación de los informes del numeral 5.3. Y, en caso corresponda, presentar también el presupuesto actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO**. En

cualquiera de los casos, la actualización deberá ser evaluada por la **DLL** en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud. Asimismo, la **DLL** deberá aprobar la actualización del cronograma o presupuesto antes de ser ejecutado el **PROYECTO BENEFICIADO**.

- 5.3 Presentar al **MINISTERIO**, a través de la **PLATAFORMA**, una vez ejecutado el cien por ciento (100%) del estímulo, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de la finalización del referido proyecto, un informe final del **PROYECTO BENEFICIADO** que contenga las evidencias de las actividades realizadas y la rendición de gastos, utilizando el formato proporcionado por el **MINISTERIO**. El documento se conforma por los dos siguientes informes:

5.3.1 Un (1) informe de ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO**, adjuntando los medios de verificación consignados en el último cronograma aprobado.

5.3.2 Un (1) informe económico detallado de los gastos del **PROYECTO BENEFICIADO** establecidos en el último presupuesto aprobado. Dicho informe deberá estar firmado por el **BENEFICIARIO** y además revisado, sellado y firmado por un contador público colegiado. El contenido debe ser el siguiente:

5.3.2.1 Un consolidado de gastos, correspondientes únicamente a las actividades financiadas por el estímulo económico otorgado, incluyendo los medios de verificación -documentos contables válidos para su presentación ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT)- que fueron consignados en el último presupuesto aprobado.

5.3.2.2 Presentar al **MINISTERIO**, vía **PLATAFORMA**, la copia simple de el(los) estado(s) de cuenta mensual(es) y/o documento que muestre los movimientos bancarios de la cuenta a la que refiere el numeral 6.3, a fin de verificar el nivel de ejecución financiera del **PROYECTO BENEFICIADO**. Asimismo tener en cuenta que al último mes del término de plazo de ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO**, el estado de cuenta y/o documento que muestre los movimientos bancarios correspondientes deben acreditar el uso total del estímulo económico. En caso no haya ejecutado el monto total solicitado para el **PROYECTO BENEFICIADO**, deberá devolver el monto conforme a lo señalado en el numeral 6.11.

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

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

5.3.2.3.2 Gastos con proveedores extranjeros: en caso de haber adquirido bienes o servicios de proveedores extranjeros, los documentos contables deberán ser equivalentes a los establecidos en el numeral precedente, o en su defecto, deberán mostrar el nombre, razón o denominación del proveedor extranjero así como su domicilio, el concepto de gasto, la fecha de compra y el monto del bien o servicio adquirido. Cabe indicar que el **BENEFICIARIO** 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. En ningún caso se aceptan proformas o presupuestos, así como documentos contables pagados a crédito.

5.3.2.3.3 El **BENEFICIARIO** podrá sustentar hasta el veinte por ciento (20%) del total del estímulo económico otorgado mediante declaración jurada de gastos en casos donde no sea posible obtener documentos contables válidos. Para tal sustentación y rendición de gastos se deberán utilizar los formatos del **MINISTERIO**.

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

- 5.4 Solo para aquellos casos donde los informes indicados en el numeral 5.3 vayan a ser presentados a través de Mesa de Partes del **MINISTERIO**, presentar también un (1) dispositivo de almacenamiento que contenga:
- 5.4.1 La versión digital de los documentos solicitados en el numeral 5.3.
  - 5.4.2 La versión digital de los medios de verificación consignados en el cronograma y en el presupuesto del **PROYECTO BENEFICIADO**.
  - 5.4.3 Todo archivo de material gráfico en alta resolución (fotos, diseños) y/o audiovisual (videos) que estén directamente relacionados con el desarrollo de cada etapa del **PROYECTO BENEFICIADO**.

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

- 6.1. El **BENEFICIARIO** deberá presentar el cronograma actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO** establecido en el numeral 5.2, y señalar en qué mes se establecerá el(los) hito(s) del mismo. En caso corresponda, presentar también el presupuesto actualizado. En cualquiera de los casos, deberán ser aprobados por la **DLL** antes de ser ejecutados.
- 6.2. Al término de el(los) hito(s) del **PROYECTO BENEFICIADO**, el **BENEFICIARIO** deberá presentar un informe de avance a través de la **PLATAFORMA**, de acuerdo al formato proporcionado por el **MINISTERIO**, demostrando el desarrollo de las actividades y gastos del **PROYECTO BENEFICIADO** a la fecha, y presentando los estados de cuenta y medios de verificación que evidencian los avances y/o la culminación de una o varias actividades del cronograma y presupuesto del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 6.3. Disponer de una cuenta de ahorros o cuenta corriente activa, en cualquier entidad del sistema financiero peruano, a nombre del **BENEFICIARIO** y cuyo Código de Cuenta Interbancario (CCI) se encuentre vinculado al N° de RUC del mismo, para el depósito y uso exclusivo del estímulo económico. El estímulo económico otorgado es de uso exclusivo para los gastos del **PROYECTO BENEFICIADO**. De ser el caso, todo interés generado en dicha cuenta (bajo sus propias condiciones) será considerado ingreso para el **PROYECTO BENEFICIADO**, siendo necesaria su sustentación. Asimismo, los costos de mantenimiento de la cuenta, comisiones y gastos bancarios directamente vinculados a la ejecución del estímulo económico son considerados como gastos, siempre y cuando estén presupuestados, además podrán ser acreditados mediante estado de cuenta.
- 6.4. Comunicar al **MINISTERIO**, a través de la **PLATAFORMA**, que se ha hecho efectivo el depósito correspondiente al estímulo económico obtenido por motivo del **CONCURSO**, en la cuenta indicada en el numeral precedente. Para ello, deberá adjuntar la documentación que acredite que se hizo efectivo el depósito (constancia de depósito, reporte de movimientos bancarios, estado de cuenta u otros) que contenga los datos del **BENEFICIARIO** y la cuenta.

- 6.5. En caso el **MINISTERIO** lo solicite, presentar documento formal que acredite la autorización del uso del espacio físico para la ejecución del proyecto beneficiado (convenio, contrato, entre otro).
- 6.6. De considerarlo el **MINISTERIO**, exponer los resultados de su experiencia mediante una conferencia, conversatorio, taller, seminario u otro evento. El mismo que podrá ser:
- a. No organizado por el **MINISTERIO**: el **BENEFICIARIO** deberá informar al **MINISTERIO** y, así, presentar un documento (certificado, constancia u otro) que evidencie su participación.
  - b. Organizado por el **MINISTERIO**: según disponibilidad y a solicitud del **MINISTERIO**, previa coordinación con el **BENEFICIARIO**.
- 6.7. Proporcionar al **MINISTERIO**, cuando este lo solicite, el documento que valida los instrumentos usados en la investigación.
- 6.8. Proporcionar al **MINISTERIO**, cuando este lo solicite, material audiovisual, fotográfico y/o información del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 6.9. Autorizar al **MINISTERIO**, sin costo y de manera no exclusiva, a reproducir, distribuir y/o comunicar públicamente información (datos, estadísticas, imágenes, videos, entre otros) referida al **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 6.10. Proporcionar al **MINISTERIO**, cuando este lo solicite, un video contando brevemente su experiencia como ganador del **CONCURSO**.
- 6.11. Devolver los montos no ejecutados en el **PROYECTO BENEFICIADO**, sea por reducción del presupuesto programado en la ejecución de alguna actividad del último cronograma aprobado o que no se acrediten los gastos de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3.2.3. El **BENEFICIARIO** deberá devolver el monto no ejecutado en los términos y condiciones que el **MINISTERIO** indique, siempre y cuando estas modificaciones no afecten la finalidad del **CONCURSO** y los objetivos del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 6.12. 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 BENEFICIADO**, a efectos de verificar la ejecución del mismo. 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 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.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL CRÉDITO DEL MINISTERIO**

- 7.1. La acreditación al **MINISTERIO** en la difusión del **PROYECTO BENEFICIADO** se podrá realizar de la siguiente manera:
- 7.1.1. El **BENEFICIARIO** debe realizar obligatoriamente la mención nominal de la leyenda "Proyecto beneficiario de Estímulos Económicos para la Cultura 2026 del Ministerio de Cultura de Perú" en el material de difusión o promoción, siempre que no se opte por incluir el logotipo institucional del **MINISTERIO**.
  - 7.1.2. En caso el **BENEFICIARIO** opte por incluir el logotipo institucional con la leyenda de los Estímulos Económicos, en el material de difusión o promoción, deberá considerar el crédito respectivo del **MINISTERIO**, y presentar la propuesta de al menos una (1) pieza gráfica promocional, a través de la **PLATAFORMA**. La aprobación de la pieza será a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (en adelante **OCII**) del **MINISTERIO**. Para

ello, deberá utilizar el archivo digital del logotipo institucional y seguir las indicaciones de uso del mismo, puesto a disposición por la **OCII**. En caso de requerir otras piezas gráficas en donde desee usar el logotipo institucional, el **BENEFICIARIO** deberá enviar las piezas gráficas finales para la aprobación correspondiente, y contar con la aprobación de la **OCII** para su publicación.

- 7.2. La **OCII** del **MINISTERIO** se reserva el derecho de requerir cambios en la publicación; o, mayor información, conforme a los lineamientos vigentes para el uso del logotipo institucional, ante lo cual se interrumpe el plazo de aprobación siendo reanudado una vez que los requerimientos sean atendidos por el **BENEFICIARIO** bajo su responsabilidad.
- 7.3. En el caso descrito en el numeral 7.1.2, el **BENEFICIARIO** deberá enviar sus piezas gráficas para su aprobación respectiva, en un plazo no menor de treinta (30) días calendarios antes de que se lleve a cabo su evento, actividad o acción comunicacional, que contenga el logotipo del **MINISTERIO**.

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

- 8.1. El **MINISTERIO** realizará la supervisión en base al último cronograma aprobado del **PROYECTO BENEFICIADO**. Es responsabilidad del **BENEFICIARIO** comunicar cualquier modificación al cronograma vinculada a las fechas de sus obligaciones detalladas en la cláusula quinta, las mismas que requieren de aprobación por parte del **MINISTERIO** para proceder a dicho cambio o modificación.
- 8.2. El **PROYECTO BENEFICIADO** debe ejecutarse dentro del plazo de doce (12) meses, conforme a lo previsto en las **BASES**.
- 8.3. El cronograma del **PROYECTO BENEFICIADO** no podrá exceder del 31 de diciembre de 2027.

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

- 9.1. Dentro del plazo establecido en el numeral 8.2, el **BENEFICIARIO** podrá solicitar la prórroga del plazo de ejecución del cronograma del **PROYECTO BENEFICIADO**, el cual podrá ser mayor a los doce (12) meses, siempre que no exceda del 31 de diciembre de 2027, y debe ser evaluado por la **DLL** del **MINISTERIO**.
- 9.2. El **BENEFICIARIO** puede solicitar la prórroga del plazo de ejecución del proyecto, sustentada en causas de fuerza mayor, circunstancia sobrevenida, condición técnica propia del objetivo del proyecto o impedimento del **BENEFICIARIO**.
- 9.3. Las solicitudes de prórroga deben ser presentadas a través de la **PLATAFORMA** para su evaluación.
- 9.4. Para acceder al mismo, el **BENEFICIARIO** debe presentar al **MINISTERIO** una solicitud de prórroga conformada por lo siguiente: (i) un informe de las actividades realizadas y por realizar, (ii) documento bancario que acredite el monto disponible en la cuenta referida en el numeral 6.3.; (iii) descripción de las causas que motivan la solicitud, sustentada documentalmente, y (iv) cronograma actualizado, cuyo fin no debe exceder del 31 de diciembre de 2027.
- 9.5. 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 dicho plazo.

- 9.6. En caso de otorgar la prórroga solicitada, la **DLL** comunicará a través de la **PLATAFORMA** la respuesta a la solicitud del **BENEFICIARIO**. Asimismo, informará a la Oficina General de Administración (**OGA**) sobre la aceptación de la solicitud.

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

- 10.1. El **BENEFICIARIO** debe informar al **MINISTERIO** toda modificación en el cronograma, actividades, distribución del presupuesto, u otros aspectos del **PROYECTO BENEFICIADO** que no afecten la finalidad del **CONCURSO** y los objetivos del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 10.2. La modificación propuesta será evaluada y resuelta por el **MINISTERIO**; para ello, el **BENEFICIARIO** debe presentar, a través de la **PLATAFORMA**, una solicitud detallando los motivos de la modificación que se propone y, de ser el caso, adjuntando los documentos que sustenten el pedido y/o lo acrediten.
- 10.3. 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 dicho plazo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: DE LA RESPONSABILIDAD FRENTE RECLAMOS DE TERCEROS**

El **BENEFICIARIO** asume la responsabilidad civil, penal o administrativa, frente a:

- i. Terceras personas que pudieran resultar, directa o indirectamente afectadas durante la realización de las actividades del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- ii. 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**.
- iii. La relación laboral que pudiera existir con el personal contratado en la realización del **PROYECTO BENEFICIADO**.

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

- 12.1. De acuerdo con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, y tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 59.9 del Decreto Supremo N° 075-2023-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo; el **BENEFICIARIO** será notificado a través de la casilla electrónica de la **PLATAFORMA**, por lo cual acepta que toda comunicación que el **MINISTERIO** le curse a través de la misma, se considerará válida y debidamente notificada.
- 12.2. De igual manera, toda comunicación que realice el beneficiario debe realizarse mediante la **PLATAFORMA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA DEL ACTA DE COMPROMISO**

- 13.1. El **MINISTERIO** puede establecer nuevas formas de cumplimiento y equivalencias a las obligaciones, para caso fortuito o de fuerza mayor, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del Acta de Compromiso, privilegiando el cumplimiento de la finalidad del **CONCURSO** y los objetivos del **PROYECTO BENEFICIADO** sobre aquellas obligaciones que puedan ser calificadas como accesorias.

- 13.2. La presente Acta de Compromiso tiene vigencia hasta la notificación de la comunicación a la que se refiere el numeral 4.4 de la cláusula cuarta.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DEL INCUMPLIMIENTO DEL ACTA DE COMPROMISO**

- 14.1. En caso se verifique que el **BENEFICIARIO**, no ha acreditado el cumplimiento de las obligaciones asumidas en la presente Acta de Compromiso, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del **PROYECTO BENEFICIADO**, se le requerirá el cumplimiento mediante una primera notificación a la casilla electrónica de la **PLATAFORMA**. En caso de no obtener respuesta o que ésta sea insuficiente o parcial al cumplimiento solicitado, se le notificará un segundo requerimiento a través del mismo medio.
- 14.2. 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; para lo cual la **DLL** emite el informe a **DGIA**, donde se solicita iniciar acciones ante la Procuraduría Pública del **MINISTERIO** y la Oficina General de Administración (OGA) del **MINISTERIO** para resolver el Acta de Compromiso y exigir la devolución del estímulo económico del beneficiario.
- 14.3. En el caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Actas de Compromiso, se comunica a la Procuraduría Pública del **MINISTERIO** para que inicie las acciones legales que correspondan.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESOLUCIÓN DE PLENO DERECHO DEL ACTA DE COMPROMISO**

- 15.1. 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 referido en la cláusula décimo cuarta del Acta de Compromiso.
- 15.2. El **MINISTERIO** deberá comunicar al **BENEFICIARIO** su intención de resolver el Acta de Compromiso, al amparo del artículo 1430° del Código Civil. La comunicación se remitirá a través de la casilla electrónica de la **PLATAFORMA** que tenga asignada y a través de la notificación del **MINISTERIO** remitida al domicilio legal declarado por el **BENEFICIARIO** o al domicilio legal que corresponda a su última modificación.
- 15.3. El **BENEFICIARIO** deberá devolver el íntegro del estímulo económico otorgado, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados desde la notificación de la comunicación remitida al domicilio del beneficiario.
- 15.4. 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 contra el **BENEFICIARIO** por las responsabilidades que correspondan.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: RESOLUCIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL ACTA DE COMPROMISO**

- 16.1. El **BENEFICIARIO** puede comunicar al **MINISTERIO** su renuncia a la ejecución del estímulo económico otorgado, 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 caso fortuito o de fuerza mayor.
- 16.2. El **MINISTERIO** resolverá, previo informe de la **DLL**, y de encontrarse debidamente justificada podrá dejar sin efecto el extremo de la respectiva Resolución Directoral que

declara al **BENEFICIARIO**, con lo cual se configura la extinción de la relación establecida en el Acta de Compromiso por mutuo disenso.

- 16.3. El **MINISTERIO** podrá determinar que, la renuncia a la ejecución del estímulo económico otorgado no se encuentra justificada, y resolverá dejar sin efecto el extremo de la respectiva Resolución Directoral que lo declaró **BENEFICIARIO**, y el **BENEFICIARIO** estará impedido de participar en otros procesos de estímulos económicos para la Cultura, durante los cinco (5) años siguientes del proceso al que renuncia.
- 16.4. En cualquiera de los casos descritos, el **MINISTERIO** comunicará lo resuelto al **BENEFICIARIO** vía la casilla electrónica asignada de la **PLATAFORMA** y a través de una comunicación remitida al domicilio legal declarado por el **BENEFICIARIO** en el Formulario de postulación y en el Acta de Compromiso, o remitida al domicilio legal que corresponda a su última modificación.
- 16.5. De haberse producido el desembolso del estímulo económico otorgado, 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 descrita en el numeral precedente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- 17.1. 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.
- 17.2. 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.
- 17.3. 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 OCTAVA: ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES EN CASO DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN DE FALSA INFORMACIÓN**

- 18.1. 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** en cualquiera de las fases del proceso de otorgamiento de estímulos económicos, el **MINISTERIO** podrá considerar no satisfechas las obligaciones del **PROYECTO BENEFICIADO** 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 TUO de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias Culturales

Dirección General  
de Industrias Culturales  
y Artes

- 18.2. El **BENEFICIARIO** involucrado en supuestos de fraude o falsedad señalados en el numeral 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.
- 18.3. 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 NOVENA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

En señal de conformidad, las partes suscriben la presente Acta de Compromiso en dos (2) ejemplares de igual contenido y tenor en la ciudad de Lima, con fecha XX de XXX de 2026.

---

**MINISTERIO DE CULTURA**

---

**BENEFICIARIO**

---

D.N.I. N° \_\_\_\_\_

---

D.N.I. N° \_\_\_\_\_

## CONCURSO DE PROYECTOS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y/O DE LA ESCRITURA

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

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



Acepto y apruebo todos los puntos mencionados en esta sección.

## SECCIÓN A

### DATOS DEL POSTULANTE

|                                           |                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RUC                                       | <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 organización.</i> |

### DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

|                   |  |
|-------------------|--|
| Tipo de Documento |  |
| N° de documento   |  |
| Apellido Paterno  |  |
| Apellido Materno  |  |

|                                                                               |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombres                                                                       |                                                                                                             |
| Sexo                                                                          |                                                                                                             |
| Género                                                                        |                                                                                                             |
| Lugar donde reside actualmente:<br>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? |  |
| Anteriormente, ¿la persona jurídica a la que representa ha sido beneficiario de los estímulos económicos para el libro y el fomento de la lectura?             |  |
| ¿La empresa a la que representa está afiliada a algún gremio o asociación nacional o internacional de artistas o escritores / editores?                        |  |
| ¿Se encuentra vinculado a algún espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura?                                                             |  |
| Mencionar el nombre y/o código del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura                                                           |  |
| ¿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"> <li>Mediación de lectura y/o escritura en lenguas indígenas u originarias</li> </ul>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediación de lectura y/o escritura para población con algún tipo de discapacidad</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediación de lectura y/o escritura con enfoque en la primera infancia</li> </ul>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediación de lectura y/o escritura para población afroperuana</li> </ul>                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediación de lectura y/o escritura</li> </ul>                                               |



| Antecedentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción del contexto: indicar la situación actual del ámbito* o comunidad y las problemáticas que identifica en los lugares donde se llevarán a cabo las sesiones de fomento.</li> </ul> <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>                                                                                                                                                                                  |  |
| Campo para llenado libre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso corresponda, descripción de las actividades de fomento de la lectura y/o de la escritura desarrolladas con anterioridad en el ámbito* o comunidad descritos en el punto anterior. <b>(opcional)</b></li> </ul> <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>                                                                                                                                                        |  |
| Campo para llenado libre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Justificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Explicar de qué manera el proyecto que postula contribuiría a solucionar la problemática identificada.<br><a href="#">Redactar como máximo 1500 caracteres</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Campo para llenado libre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Objetivos del proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo general</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Campo para llenado libre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos específicos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Campo para llenado libre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Públicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <input type="checkbox"/> Rango(s) de edad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <input type="checkbox"/> Primera infancia (0 a 5 años)<br><input type="checkbox"/> Infantil (6-11)<br><input type="checkbox"/> Adolescente (12-17)<br><input type="checkbox"/> Jóvenes (18-29)<br><input type="checkbox"/> Adultos (30-59)<br><input checked="" type="checkbox"/> Adulto mayor (60 a más)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <input type="checkbox"/> Características específicas<br>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. |  |
| Campo para llenado libre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <input type="checkbox"/> Alcance<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

| Localización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre y descripción del (de los) lugar(es) físico(s) donde se realizarán las sesiones de fomento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicación exacta del (de los) lugar(es) físico(s) donde se realizarán las sesiones de fomento. Indicar dirección, distrito, provincia y región.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de proyectos dirigidos a personas con discapacidad, describa las medidas de accesibilidad que implementará en su proyecto, considerando necesidades diversas de las personas participantes. Estas pueden incluir: accesibilidad física del espacio, lengua de señas, subtítulo, lectura fácil, audiodescripción, apoyos humanos, materiales adaptados, entre otros.</li> </ul> |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjunte aquí fotos del (de los) lugar(es) físico(s) donde se realizarán las sesiones de fomento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjunte aquí una imagen referencial de geolocalización, mapa o croquis señalando la ubicación del (de los) lugar(es) físico(s).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Adicionalmente, ¿las sesiones o actividades de fomento que propone en su proyecto de postulación se desarrollarán también en espacio(s) virtual(es)?</li> </ul> <p><b>SÍ / NO</b></p>                                                                                                                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Nombre, URL y descripción del (de los) lugar(es) virtual(es), medios digitales o alternativos donde se realizarán las sesiones de fomento.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Por qué eligió los lugares físicos y/o virtuales indicados en los puntos anteriores y qué relación tienen con los objetivos del proyecto?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de las actividades que realizará para ejecutar el proyecto desde su inicio hasta su finalización, considerando el orden en que se llevarán a cabo y que estas deberán estar incluidas en el cronograma del proyecto.</li> </ul>                                                                                                                                               |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción específica de las actividades de fomento de lectura y/o escritura (descripción de las sesiones, estrategias a emplear, públicos objetivos que participarán, entre otros).</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

- Indique el material bibliográfico o recursos a adquirir o utilizar en las sesiones de fomento, y de acuerdo a los objetivos del proyecto: listado de libros o recursos específicos a utilizar o adquirir para las actividades (mencionar: título del libro, autor, editorial), soporte (formato físico o formato digital), géneros literarios, temáticas de los libros, entre otros datos que considere pertinente mencionar.

*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:

| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b><br><br><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> | <b>INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS</b><br><br><i>Señale de qué manera propone medir el logro o cumplimiento del objetivo específico propuesto. Puede proponer indicadores cuantitativos (por ejemplo: número de asistentes a las sesiones de fomento, número de sesiones de fomento realizadas en un periodo de tiempo determinado, número de préstamos de libros, número de familias beneficiadas, 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> | <b>META</b><br><br><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

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

| N.<br>° | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | META U<br>OBJETIVO<br>DE LA<br>ACTIVIDAD | AÑO      |          |          |          | MEDIO DE<br>VERIFICACIÓN |
|---------|------------------------|------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|--------------------------|
|         |                        |                                          | Mes<br>1 | Mes<br>2 | Mes<br>3 | Mes<br>4 |                          |
| 1       |                        |                                          |          |          |          |          |                          |
| 2       |                        |                                          |          |          |          |          |                          |
| 3       |                        |                                          |          |          |          |          |                          |

#### RECUERDE

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

### PRESUPUESTO DEL PROYECTO

| N.<br>° | NOMBRE DE<br>LA ACTIVIDAD | TIPO DE<br>RECURS<br>O | COSTO TOTAL<br>(Financiación<br>externa) | COSTO TOTAL<br>(Financiación<br>propia) | COSTO TOTAL<br>(Financiación<br>Estímulo) | MEDIO DE<br>VERIFICACIÓN<br>(Documento<br>contable) |
|---------|---------------------------|------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1       |                           |                        |                                          |                                         |                                           |                                                     |
| 2       |                           |                        |                                          |                                         |                                           |                                                     |
| 3       |                           |                        |                                          |                                         |                                           |                                                     |

- El presupuesto debe tener coherencia con la relación de actividades señaladas en el proyecto de postulación, así como con el cronograma del mismo.
- El presupuesto debe consignar lo siguiente:
  - Las actividades y pagos que cubrirá el estímulo económico, teniendo en cuenta que la sumatoria total de estos ítems no debe sobrepasar el monto máximo por otorgar a cada beneficiario de este concurso, de acuerdo con lo estipulado en el numeral VII de las presentes bases.
  - Las actividades y pagos que se cubrirán con fuente propia, auspicios u otras fuentes de financiamiento.

- De ser el caso, la adquisición de libros que serán utilizados en las sesiones de fomento, según el listado de libros que detalló en el punto “Actividades” del proyecto.
- El presupuesto NO puede incluir bienes o servicios vinculados a lo siguiente:
  - Pago de servicios básicos (luz, agua, teléfono)
  - Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales.
  - Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT, Gobiernos locales (Municipalidades) o Gobiernos regionales
  - Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa.
- Los medios de verificación consignados en el presupuesto deben ser documentos contables válidos<sup>1</sup> 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.

## SECCIÓN D

### DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE ADJUNTAR

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Documento de autorización según corresponda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para proyecto en espacio físico prestado o alquilado</b>, sea un espacio público abierto (parques, plazas, loma deportiva, mercados, paraderos públicos, entre otros) o un espacio cedido por una institución pública o privada en calidad de préstamo.<br/> <b>ADJUNTAR:</b> Carta de Intención* o documento de autorización formal firmado dirigido al postulante, que acredite la autorización del uso del espacio prestado para el desarrollo de las actividades de fomento.<br/><br/>           En caso de espacios alquilados o arrendados.<br/> <b>ADJUNTAR:</b> Contrato de alquiler y carta de intención o documento formal del propietario que acredite la autorización del uso del espacio para el desarrollo de las actividades de fomento.</li> <li>• <b>Para proyecto en espacio físico propio</b><br/> <b>ADJUNTAR:</b> Declaración Jurada simple firmada, que acredite la autorización del uso del espacio propio para el desarrollo de las actividades de fomento. Adicionalmente debe adjuntar algún documento en el que se verifique el postulante es propietario (registro de inmueble, pago de arbitrios, contrato de compra venta, entre otros)</li> </ul> <p>En caso de que el postulante proponga la ejecución de su proyecto en más de un espacio físico deberá presentar los documentos de autorización que correspondan por cada uno de ellos, debidamente firmados.</p> <p><i>* En caso de que el postulante sea declarado beneficiario, la carta de intención presentada en su postulación deberá ser reemplazada por un documento de autorización formal firmado que acredite la autorización del uso del espacio físico y/o virtual durante toda la ejecución del proyecto beneficiado.</i></p> |
| <p><i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Portafolio de la organización que postula</b></p> <p>Debe contener los documentos que acrediten o sustenten la experiencia del trabajo relacionada al fomento de la lectura y/o de la escritura, y su vinculación con la comunidad. Pueden ser constancias, certificados, diplomas, contratos, órdenes de servicio, evidencias de actividades, fotos, capturas de pantalla, recortes de prensa, entre otros.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El documento que adjunte no deberá exceder los 20 Mb                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <i>Campo para adjuntar archivo: Word, PDF</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Documento que evidencie que el responsable del proyecto o miembro del equipo es hablante de lengua indígena u originaria, ya sea mediante documentación que demuestre competencias lingüísticas en dicha lengua (certificaciones, constancias de participación en procesos formativos, proyectos, entre otros); o que demuestre experiencia en fomento de lectura o escritura en la lengua que se propone en el proyecto. (Solo para la Categoría de Mediación de lectura y/o escritura en lenguas indígenas u originarias)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>Campo para adjuntar archivo: Word, PDF</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Currículum vitae documentado de al menos a una persona con discapacidad, que cuente con experiencia o formación en temas de accesibilidad para el diseño y ejecución de la propuesta. Asimismo, debe presentar el Carnet de Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS) y/o Certificado de discapacidad (Solo para la Categoría de Mediación de lectura y/o escritura para población con algún tipo de discapacidad)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Campo para adjuntar archivo: Word, PDF</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Declaración Jurada de Gastos Previos (opcional)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>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.</p> <p>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 2026</p> <p>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.</p> |
| <i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Carnet de Extranjería vigente (solo para Personas Jurídicas que tienen un representante legal extranjero)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## CONCURSO DE PROYECTOS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y/O DE LA ESCRITURA

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

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



Acepto y apruebo todos los puntos mencionados en esta sección.

## SECCIÓN A

### DATOS DEL POSTULANTE

|                                 |                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Tipo de Documento               |                                                              |
| N° de documento                 |                                                              |
| Nombres y apellidos             |                                                              |
| Sexo                            |                                                              |
| Género                          |                                                              |
| 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> |
| País de domicilio               | <i>Debe coincidir con la dirección que figura en su DNI.</i> |
| Departamento                    | <i>Debe coincidir con la dirección que figura en su DNI.</i> |
| Provincia                       | <i>Debe coincidir con la dirección que figura en su DNI.</i> |
| Distrito                        | <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>                                                                                                                                                                                                |
| Evidencia de dirección actual (opcional)                    | <i>Sólo si su dirección actual no coincide con la dirección de su DNI vigente o Carnet de extranjería, adjuntar también algún documento probatorio de su lugar de residencia actual (recibo de agua, luz, teléfono, internet o a fines)</i><br><br>[Adjuntar archivo] |
| Lugar de Nacimiento:<br>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? |  |
| Anteriormente, ¿Ha sido beneficiario de los estímulos económicos para el libro y el fomento de la lectura?                      |  |
| ¿Está afiliado a algún gremio o asociación nacional o internacional de artistas o escritores / editores?                        |  |
| ¿Se encuentra vinculado a algún espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura?                              |  |
| Mencionar el nombre y/o código del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura                            |  |
| ¿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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Categoría a la que postula</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediación de lectura y/o escritura en lenguas indígenas u originarias</li> <li>• Mediación de lectura y/o escritura para población con algún tipo de discapacidad</li> <li>• Mediación de lectura y/o escritura con enfoque en la primera infancia</li> <li>• Mediación de lectura y/o escritura para población afroperuana</li> <li>• Mediación de lectura y/o escritura</li> </ul>                                   |
| <b>Título del proyecto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Idioma o lengua originaria en la que se implementará el proyecto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Resumen del proyecto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Breve descripción del proyecto que postula.</p> <p>Redactar como máximo 500 caracteres.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tipo de proyecto que postula</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proyecto que fomenta la lectura</li> <li>○ Proyecto que fomenta la escritura</li> <li>○ Mixto: Proyecto que fomenta la lectura y la escritura</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Perfil del responsable del proyecto y del equipo de trabajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>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.</p> <p>En caso aplique a la categoría Mediación de lectura y/o escritura en lenguas indígenas u originarias, debe incluir al menos a una persona hablante de la lengua indígena u originaria que se emplea en el diseño y la ejecución del proyecto.</p> |

En caso aplique a la categoría Mediación de lectura y/o escritura para población con algún tipo de discapacidad, debe incluir al menos a una persona con discapacidad, que cuente con experiencia o formación en temas de accesibilidad para el diseño y ejecución de la propuesta.

Por cada persona debe indicar la siguiente información:

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

#### Antecedentes

- Descripción del contexto: indicar la situación actual del ámbito\* o comunidad y las problemáticas que identifica en los lugares donde se llevarán a cabo las sesiones de fomento.

\* 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*

- En caso corresponda, descripción de las actividades de fomento de la lectura y/o de la escritura desarrolladas con anterioridad en el ámbito\* o comunidad descritos en el punto anterior. **(opcional)**

\* 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*

#### Justificación

Explicar de qué manera el proyecto que postula contribuiría a solucionar la problemática identificada.

[Redactar como máximo 1500 caracteres](#)

*Campo para llenado libre*

#### Objetivos del proyecto

- Objetivo general

*Campo para llenado libre*

- Objetivos específicos

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Públicos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rango(s) de edad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Primera infancia (0 a 5 años)<br><input type="checkbox"/> Infantil (6-11)<br><input type="checkbox"/> Adolescente (12-17)<br><input type="checkbox"/> Jóvenes (18-29)<br><input type="checkbox"/> Adultos (30-59)<br><input type="checkbox"/> Adulto mayor (60 a más) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Características específicas</b><br>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. |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Alcance</b><br>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>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Localización</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nombre y descripción del (de los) lugar(es) físico(s) donde se realizarán las sesiones de fomento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ubicación exacta del (de los) lugar(es) físico(s) donde se realizarán las sesiones de fomento.<br>Indicar dirección, distrito, provincia y región.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                       | En el caso de proyectos dirigidos a personas con discapacidad, describa las medidas de accesibilidad que implementará en su proyecto, considerando necesidades diversas de las personas participantes. Estas pueden incluir: accesibilidad física del espacio, lengua de señas, subtítulo, lectura fácil, audiodescripción, apoyos humanos, materiales adaptados, entre otros.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                       | Adjunte aquí fotos del (de los) lugar(es) físico(s) donde se realizarán las sesiones de fomento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                       | Adjunte aquí una imagen referencial de geolocalización, mapa o croquis señalando la ubicación del (de los) lugar(es) físico(s).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                       | Adicionalmente, ¿las sesiones o actividades de fomento que propone en su proyecto de postulación se desarrollarán también en espacio(s) virtual(es)?<br><br><b>SÍ / NO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nombre, URL y descripción del (de los) lugar(es) virtual(es), medios digitales o alternativos donde se realizarán las sesiones de fomento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Por qué eligió los lugares físicos y/o virtuales indicados en los puntos anteriores y qué relación tienen con los objetivos del proyecto?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de las actividades que realizará para ejecutar el proyecto desde su inicio hasta su finalización, considerando el orden en que se llevarán a cabo y que estas deberán estar incluidas en el cronograma del proyecto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción específica de las actividades de fomento de lectura y/o escritura (descripción de las sesiones, estrategias a emplear, públicos objetivos que participarán, entre otros).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Indique el material bibliográfico o recursos a adquirir o utilizar en las sesiones de fomento, y de acuerdo a los objetivos del proyecto: listado de libros o recursos específicos a utilizar o adquirir para las actividades (mencionar: título del libro, autor, editorial), soporte (formato físico o formato digital), géneros literarios, temáticas de los libros, entre otros datos que considere pertinente mencionar.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| <i>Campo para llenado libre</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| <b>Resultados esperados</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| <p>Indique de qué forma plantea medir los resultados o logros del proyecto, tomando como referencia los objetivos específicos del mismo.</p> <p>Para elaborar este punto debe tomar en cuenta la siguiente tabla:</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b><br><br><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>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS</b><br><br><i>Señale de qué manera propone medir el logro o cumplimiento del objetivo específico propuesto. Puede proponer indicadores cuantitativos (por ejemplo: número de asistentes a las sesiones de fomento, número de sesiones de fomento realizadas en un periodo de tiempo determinado, número de préstamos de libros, número de familias beneficiadas, 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> | <b>META</b><br><br><i>Indique el logro que espera alcanzar al finalizar el proyecto, en función de los indicadores propuestos.</i> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| <p><i>Campo para llenado libre</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| <p><b>Información adicional (opcional)</b></p> <p>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.</p> |  |  |
| <p><i>Campo para llenado libre</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |

## SECCIÓN C

### CRONOGRAMA DEL PROYECTO

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

| N.<br>° | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | META U<br>OBJETIVO<br>DE LA<br>ACTIVIDAD | AÑO      |          |          |          | MEDIO DE<br>VERIFICACIÓN |
|---------|------------------------|------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|--------------------------|
|         |                        |                                          | Mes<br>1 | Mes<br>2 | Mes<br>3 | Mes<br>4 |                          |
| 1       |                        |                                          |          |          |          |          |                          |
| 2       |                        |                                          |          |          |          |          |                          |
| 3       |                        |                                          |          |          |          |          |                          |

#### RECUERDE

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

### PRESUPUESTO DEL PROYECTO

| N.<br>° | NOMBRE DE<br>LA ACTIVIDAD | TIPO DE<br>RECURS<br>O | COSTO TOTAL<br>(Financiación<br>externa) | COSTO TOTAL<br>(Financiación<br>propia) | COSTO TOTAL<br>(Financiación<br>Estímulo) | MEDIO DE<br>VERIFICACIÓN<br>(Documento<br>contable) |
|---------|---------------------------|------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1       |                           |                        |                                          |                                         |                                           |                                                     |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

- El presupuesto debe tener coherencia con la relación de actividades señaladas en el proyecto de postulación, así como con el cronograma del mismo.
- El presupuesto debe consignar lo siguiente:
  - Las actividades y pagos que cubrirá el estímulo económico, teniendo en cuenta que la sumatoria total de estos ítems no debe sobrepasar el monto máximo por otorgar a cada beneficiario de este concurso, de acuerdo con lo estipulado en el numeral VII de las presentes bases.
  - Las actividades y pagos que se cubrirán con fuente propia, auspicios u otras fuentes de financiamiento.
  - De ser el caso, la adquisición de libros que serán utilizados en las sesiones de fomento, según el listado de libros que detalló en el punto “Actividades” del proyecto.
- El presupuesto NO puede incluir bienes o servicios vinculados a lo siguiente:
  - Pago de servicios básicos (luz, agua, teléfono)
  - Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales.
  - Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT, Gobiernos locales (Municipalidades) o Gobiernos regionales
  - Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa.
- Los medios de verificación consignados en el presupuesto deben ser documentos contables válidos<sup>1</sup> 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.

## SECCIÓN D

### DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE ADJUNTAR

| Documento de autorización según corresponda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para proyecto en espacio físico prestado o alquilado</b>, sea un espacio público abierto (parques, plazas, losa deportiva, mercados, paraderos públicos, entre otros) o un espacio cedido por una institución pública o privada en calidad de préstamo.<br/> <b>ADJUNTAR:</b> Carta de Intención* o documento de autorización formal firmado dirigido al postulante, que acredite la autorización del uso del espacio prestado para el desarrollo de las actividades de fomento.<br/><br/>           En caso de espacios alquilados o arrendados.<br/> <b>ADJUNTAR:</b> Contrato de alquiler y carta de intención o documento formal del propietario que acredite la autorización del uso del espacio para el desarrollo de las actividades de fomento.</li> </ul> |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para proyecto en espacio físico propio</b><br/> <b>ADJUNTAR:</b> Declaración Jurada simple firmada, que acredite la autorización del uso del espacio propio para el desarrollo de las actividades de fomento. Adicionalmente debe adjuntar algún documento en el que se verifique el postulante es propietario (registro de inmueble, pago de arbitrios, contrato de compra venta, entre otros)</li> </ul> <p>En caso de que el postulante proponga la ejecución de su proyecto en más de un espacio físico deberá presentar los documentos de autorización que correspondan por cada uno de ellos, debidamente firmados.</p> <p><i>* En caso de que el postulante sea declarado beneficiario, la carta de intención presentada en su postulación deberá ser reemplazada por un documento de autorización formal firmado que acredite la autorización del uso del espacio físico y/o virtual durante toda la ejecución del proyecto beneficiado.</i></p> |
| <p><i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Currículum vitae documentado del responsable del proyecto</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Debe contener el currículum vitae y los documentos que acrediten o sustenten la experiencia del trabajo relacionada al fomento de la lectura y/o de la escritura, y su vinculación con la comunidad. Pueden ser constancias, certificados, diplomas, contratos, órdenes de servicio, evidencias de actividades, fotos, capturas de pantalla, recortes de prensa, entre otros.</p> <p>El documento que adjunte no deberá exceder los 20 Mb</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><i>Campo para adjuntar archivo: Word, PDF</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Documento que evidencie que el responsable del proyecto o miembro del equipo es hablante de lengua indígena u originaria, ya sea mediante documentación que demuestre competencias lingüísticas en dicha lengua (certificaciones, constancias de participación en procesos formativos, proyectos, entre otros); o que demuestre experiencia en fomento de lectura o escritura en la lengua que se propone en el proyecto. (Solo para la Categoría de Mediación de lectura y/o escritura en lenguas indígenas u originarias)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><i>Campo para adjuntar archivo: Word, PDF</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Currículum vitae documentado de al menos a una persona con discapacidad, que cuente con experiencia o formación en temas de accesibilidad para el diseño y ejecución de la propuesta. Asimismo, debe presentar el Carnet de Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS) y/o Certificado de discapacidad (Solo para la Categoría de Mediación de lectura y/o escritura para población con algún tipo de discapacidad)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><i>Campo para adjuntar archivo: Word, PDF</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Declaración Jurada de Gastos Previos (opcional)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>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.</p> <p>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 2026</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                     |
| <p><i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Carnet de Extranjería vigente (solo para postulantes extranjeros)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |