

ESTÍMULOS ECONÓMICOS PARA EL LIBRO Y EL FOMENTO DE LA LECTURA 2021

C-2 CONCURSO NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LIBROS Y AUTORES PERUANOS EN MEDIOS DIGITALES Y/O PUBLICACIONES PERIÓDICAS IMPRESAS

Tipo de postulante: persona natural y persona jurídica

# TUTORIAL PARA ELABORAR PROYECTOS DE POSTULACIÓN



## ¿QUÉ ES EL TUTORIAL?

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

## ¿QUÉ PASOS SEGUIR?

**DESCARGAR  
FORMATOS**  
de documentos  
obligatorios  
(pág. web de estímulos)



**COMPLETAR  
FORMATOS**  
de documentos  
obligatorios



**ADJUNTAR  
DOCUMENTOS  
OBLIGATORIOS**  
en formulario de  
inscripción virtual

## DESCARGAR FORMATOS

1. Ingresar a: <https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/>



# DESCARGAR FORMATOS

## 2. Seleccionar el concurso de su interés

### Primera Convocatoria

[[ Próximamente ]] Concurso Nacional de Proyectos de Creación de Obras Infantiles y Juveniles

[[ Próximamente ]] Concurso Nacional de Promoción de Libros y Autores Peruanos en Medios Digitales y/o Publicaciones Periódicas Impresas

[[ Próximamente ]] Concurso Nacional de Proyectos para el Apoyo a la Producción Editorial Peruana

[[ Próximamente ]] Concurso Nacional para la Participación de Agentes vinculados al Libro y la Lectura en la Feria Internacional del Libro de Guadalajara 2021 – Perú, País Invitado de Honor

### Segunda Convocatoria

[[ Próximamente ]] Concurso Nacional de Proyectos para la Comercialización de Libros Peruanos Bibliodiversos realizada por Librerías y/o Ferias del Libro

[[ Próximamente ]] Concurso Nacional de Proyectos para el Fomento de la Lectura y la Escritura

[[ Próximamente ]] Concurso Nacional de Proyectos para el Desarrollo de Bibliotecas Comunes y Espacios de Lectura No Convencionales



## DESCARGAR FORMATOS

### 3. Seleccionar y descargar el archivo Word “Formato\_Proyecto de Postulación”

- Descargar Bases
- Acta de Compromiso
- Descargar Tutorial para elaborar proyectos de postulación
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- **Descargar Formato\_Proyecto de Postulación**
- Descargar Formato\_Cronograma
- Descargar Formato\_Presupuesto
- Descargar Formato\_Declaración Jurada de Gastos Previos - Persona Natural (opcional)
- Descargar Formato\_Declaración Jurada de Gastos Previos - Persona Jurídica (opcional)



## FORMATO - PROYECTO DE POSTULACIÓN

### ¿Qué es el archivo Word “Formato\_Proyecto de Postulación”?

Es una plantilla que muestra los puntos solicitados en las bases del concurso, los cuales deben ser completados por el postulante para **sustentar su proyecto**.

### Recomendaciones para completar el “Formato\_Proyecto de Postulación”

- Responda todos los campos que se solicitan
- No elimine ningún punto del formato para evitar observaciones
- Tome en cuenta la cantidad de palabras recomendada por cada campo
- Todas las etapas y actividades que se planteen en el Proyecto deben tener coherencia y guardar relación con las que se muestren en Cronograma y Presupuesto
- Este formato es un documento obligatorio que deberá adjuntar en el Formulario de Inscripción Virtual



# FORMATO PROYECTO DE POSTULACIÓN

## CONCURSO NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LIBROS Y AUTORES PERUANOS EN MEDIOS DIGITALES Y/O PUBLICACIONES PERIÓDICAS IMPRESAS – 2021

### PROYECTO DE POSTULACIÓN

#### IMPORTANTE:

El presente formato muestra todos los puntos solicitados en el **punto d) del numeral 8.3.1** de las bases del concurso. Cada postulante debe utilizar dicho formato preestablecido, sin cambiar o alterar sus puntos.

Las actividades planteadas en el presente proyecto de postulación deben tener coherencia con las actividades del Cronograma y del Presupuesto.

Luego de completar cada punto, adjunte el documento Word en el Formulario de Inscripción Virtual, en el campo "Proyecto de postulación".

#### 1. NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE

Si postula como persona natural: indicar nombres y apellidos completos, tal y como figura en el DNI.  
Si postula como persona jurídica: indicar la razón o denominación social, tal y como figura en SUNARP.

Responda aquí...

#### 2. TÍTULO DEL PROYECTO

El título es el nombre que el postulante asigna al Proyecto por decisión propia. Debe ser el mismo título que se consigna en la plataforma virtual de trámites al inscribir su postulación en línea. No se refiere al nombre del concurso, la categoría o al nombre del postulante.

Responda aquí...

#### 3. RESUMEN DEL PROYECTO

Breve descripción del Proyecto que postula.  
(Se recomienda redactar entre 50 y 70 palabras como máximo)

Responda aquí...

#### 4. PERFIL Y TRAYECTORIA DEL POSTULANTE

4.1. Descripción de la experiencia de trabajo del responsable del proyecto, relacionada a la promoción del libro y/o de sus autores.

(Se recomienda redactar entre 200 y 500 palabras como máximo)

Responda aquí...

#### 4.2. Listado de personas que integran el equipo de trabajo del Proyecto que postula. Este listado debe mostrar:

- Nombre del responsable del Proyecto y su perfil  
Responda aquí...
- Nombres de las personas que integran el equipo de trabajo y el perfil de cada una  
Responda aquí...

#### 5. ANTECEDENTES

##### Para proyectos en medios digitales:

- Indicar si el proyecto que postula tiene actualmente presencia en medios digitales y en cuáles. Incluir, por ejemplo: número actual de seguidores en redes sociales, número promedio de vistas de una publicación, cantidad de suscriptores, frecuencia de publicaciones, número promedio de interacciones por cada publicación, auspiciadores, entre otros.
- Indicar cuál es la línea temática que ha venido desarrollando en dichos medios digitales.

Para proyectos en publicaciones periódicas impresas, indicar cuál es la línea temática que ha venido desarrollando, tiraje actual, puntos de distribución, frecuencia de publicación, auspiciadores, entre otros.

##### Si no cuenta con experiencias propias:

- Indicar si el proyecto que postula contiene estrategias o se inspira en otras propuestas similares nacionales o internacionales, mencionando cuáles son sus referentes.
- Indicar registros documentales de sus referentes, según sea el caso: links, fotos, videos, publicaciones.

(Se recomienda redactar entre 200 y 500 palabras como máximo)

Responda aquí...

#### 6. JUSTIFICACIÓN

##### 6.1. ¿Qué problemas busca solucionar con este proyecto?

Explicar qué problemas o dificultades detectó en los medios digitales o en las publicaciones periódicas impresas actuales, respecto a la promoción del libro y/o autores peruanos, y que podrían ser reducidos luego de la ejecución o implementación del proyecto que postula.  
(Se recomienda redactar entre 200 y 500 palabras como máximo)

Responda aquí...

##### 6.2. ¿Cómo contribuirá su proyecto a la promoción de libros y/o autores(as) peruanos(as)?

(Se recomienda redactar entre 200 y 500 palabras como máximo)

Responda aquí...

# FORMATO - PROYECTO DE POSTULACIÓN

## Ejemplos del punto “Resultados Esperados” - tabla

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META
<b>Ejemplo 1:</b> Incrementar en 50% los seguidores del canal Youtube	<b>Ejemplo 1:</b> Número de seguidores del canal Youtube	<b>Ejemplo 1:</b> 1000 seguidores al culminar el proyecto
<b>Ejemplo 2:</b> Mejorar la experiencia cultural de nuestros seguidores con la literatura de ciencia ficción.	<b>Ejemplo 2:</b> Porcentaje de seguidores que manifiestan mayor interés en la literatura de ciencia ficción	<b>Ejemplo 2:</b> 70% de seguidores manifiestan un mayor interés en la literatura de ciencia ficción
<b>Ejemplo 3:</b> Incrementar la presencia de nuestra revista literaria Cosmos en centros culturales en Arequipa	<b>Ejemplo 3:</b> Número de centros culturales que facilitan el acceso a la revista literaria Cosmos	<b>Ejemplo 3:</b> 12 centros culturales de Arequipa brindan acceso a revista literaria Cosmos



## DESCARGAR FORMATOS

### 4. Seleccionar y descargar el archivo Excel “Formato\_Cronograma”

- [Descargar Bases](#)
- [Acta de Compromiso](#)
- [Descargar Tutorial para elaborar proyectos de postulación](#)
- [Descargar Instructivo para postulación virtual](#)
- [Descargar Formato\\_Proyecto de Postulación](#)
- [Descargar Formato\\_Cronograma](#)
- [Descargar Formato\\_Presupuesto](#)
- [Descargar Formato\\_Declaración Jurada de Gastos Previos - Persona Natural \(opcional\)](#)
- [Descargar Formato\\_Declaración Jurada de Gastos Previos - Persona Juridica \(opcional\)](#)



## FORMATO - CRONOGRAMA

### ¿Qué es el archivo Excel “Formato\_Cronograma”?

Es una plantilla que muestra los puntos solicitados en las bases del concurso, los cuales deben ser completados por el postulante para **sustentar el tiempo de ejecución de las actividades de su proyecto y los medios de verificación que evidencian el avance de las mismas.**

### Recomendaciones para completar el “Formato\_Cronograma”

- Complete todos los campos que se solicitan
- No elimine ningún campo del formato para evitar observaciones
- Plazo máximo de ejecución de un proyecto postulado a este concurso: **seis (6) meses**
- Todas las etapas y actividades que se planteen en el Cronograma deben tener coherencia y guardar relación con las que se muestren en el Proyecto y en el Presupuesto
- Este formato es un documento obligatorio que deberá adjuntar en el Formulario de Inscripción Virtual



## ¡IMPORTANTE!

Los ejemplos de Cronograma que se muestran a continuación son **SOLO REFERENCIALES**. El postulante debe estructurar su formato de Cronograma de acuerdo a la naturaleza del Proyecto que postula y a las actividades que éste requiera.

# EJEMPLO DE CRONOGRAMA

## Medios Digitales

Indicar todas las actividades que contempla el proyecto

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	META DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES DE EJECUCIÓN					MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
				Enero 2022	Febrero 2022	Marzo 2022	Abril 2022	Mayo 2022	
1	Adquisición de material bibliográfico: 8 libros peruanos de ciencia ficción a ser reseñados en canal de videos "Página Libre"	1	compra de libros	X					Foto de los libros adquiridos
2	Equipamiento para desarrollo audiovisual (Tripode y micrófono pechero)	2	equipos	X					Fotos del trípode y del micrófono pechero adquiridos
3	Elaboración de guión para las grabaciones	8	guiones	X	X				Guiones a considerar para la grabación de la reseña de cada libro peruano
4	Planificación de campaña de difusión de los contenidos	1	reporte		X	X			Reporte que detalla las estrategias de campaña para la difusión de las grabaciones
5	Creación de canal de videos "Página Libre"	1	canal de videos		X	X			Captura pantalla del canal de videos creado y links de acceso

Señalar en qué mes se desarrollará cada actividad

Indicar cuáles son los medios de verificación que evidencian la ejecución de cada actividad

**IMPORTANTE:** Todos los ítems del Cronograma que impliquen pagos o desembolso del Estímulo Económico, deben estar expresados también (con la misma redacción) en el Presupuesto para que exista coherencia entre ambos archivos

↓ continúa

# EJEMPLO DE CRONOGRAMA

## Medios Digitales

Indicar todas las actividades que contempla el proyecto

6	Grabación y edición de videos - reseñas de los libros peruanos #1,2,3 y 4	4	video			X			Fotos de elaboración de grabaciones
7	Publicación de contenidos generados en el canal de videos	8	videos publicados				X		Capturas de pantalla de videos publicados y links de acceso
8	Promoción y difusión de los videos en redes sociales: post en facebook e instagram	16	post publicados				X		Capturas de pantalla de los post publicados y links de acceso
9	Evaluación de la promoción y difusión de los videos en redes sociales	1	reporte					X	Reporte con el número de interacciones por cada video promocionado en redes sociales
10	Entrega de Informes finales al Ministerio según formatos	2	informe					X	Informe de Ejecución e Informe Económico terminados

Señalar en qué mes se desarrollará cada actividad

Indicar cuáles son los medios de verificación que evidencian la ejecución de cada actividad

**IMPORTANTE:** Todos los ítems del Cronograma que impliquen pagos o desembolso del Estímulo Económico, deben estar expresados también (con la misma redacción) en el Presupuesto para que exista coherencia entre ambos archivos

# EJEMPLO DE CRONOGRAMA

## Publicaciones Periódicas Impresas

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	META DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES DE EJECUCIÓN						MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
				Enero 2022	Febrero 2022	Marzo 2022	Abril 2022	Mayo 2022	Junio 2022	
1	Planificación de contenidos de la próxima edición de la revista literaria	1	documento parcial	X						Documento parcial que muestra el índice definido y/o estructura de la revista
2	Investigación de contenidos de la próxima edición semestral de la revista literaria	1	documento parcial	X	X					Documento parcial con fuentes investigadas y bibliografía consultada
3	Redacción de artículos literarios para la revista según contenidos definidos	1	documento parcial	X	X					Documento parcial con los artículos literarios redactados
4	Edición de textos	1	documento parcial			X				Documento parcial con la edición de textos
5	Planificación de campaña de difusión de los contenidos	1	reporte			X	X			Reporte que detalla las estrategias de campaña para la difusión de las grabaciones
6	Diseño gráfico o ilustración de la portada de la revista literaria	1	documento parcial				X			Documento parcial con los diseños o ilustraciones

Indicar todas las actividades que contempla el proyecto

Señalar en qué mes se desarrollará cada actividad

Indicar cuáles son los medios de verificación que evidencian la ejecución de cada actividad

**IMPORTANTE:** Todos los ítems del Cronograma que impliquen pagos o desembolso del Estímulo Económico, deben estar expresados también (con la misma redacción) en el Presupuesto para que exista coherencia entre ambos archivos

↓ continúa



# EJEMPLO DE CRONOGRAMA

## Publicaciones Periódicas Impresas

Indicar todas las actividades que contempla el proyecto

Señalar en qué mes se desarrollará cada actividad

7	Diagramación de la revista literaria	1	documento parcial				X			Documento parcial con la diagramación: textos + diseños o ilustraciones
8	Trámite de Depósito Legal e ISSN	1	constancia				X			Constancia de trámite
9	Impresión de la revista literaria	600	revista					X		Fotos de ejemplares impresos
10	Distribución de la revista literaria a librerías, centros culturales, bibliotecas, entre otros puntos a nivel nacional	20	librerías, centros culturales y bibliotecas					X		Guías de remisión, guías de despacho y/o cargos de entrega firmados
11	Difusión en redes sociales sobre el lanzamiento de la revista literaria y sobre los puntos donde se encuentra	10	post en redes					X		Capturas de pantalla de publicaciones realizadas en redes sociales
12	Lanzamiento y presentación de la revista literaria	1	presentación de revista					X		Fotos y videos del evento
13	Elaboración de Informes finales al Ministerio según formatos	2	informe						X	Informe de Ejecución e Informe Económico terminados

Indicar cuáles son los medios de verificación que evidencian la ejecución de cada actividad

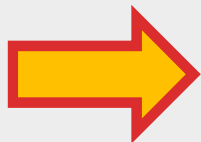
**IMPORTANTE:**  
Todos los ítems del Cronograma que impliquen pagos o desembolso del Estímulo Económico, deben estar expresados también (con la misma redacción) en el Presupuesto para que exista coherencia entre ambos archivos



## DESCARGAR FORMATOS

### 5. Seleccionar y descargar el archivo Excel “Formato\_Presupuesto”

- Descargar Bases
- Acta de Compromiso
- Descargar Tutorial para elaborar proyectos de postulación
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Formato\_Proyecto de Postulación
- Descargar Formato\_Cronograma
- **Descargar Formato\_Presupuesto**
- Descargar Formato\_Declaración Jurada de Gastos Previos - Persona Natural (opcional)
- Descargar Formato\_Declaración Jurada de Gastos Previos - Persona Jurídica (opcional)



## FORMATO - PRESUPUESTO

### ¿Qué es el archivo Excel “Formato\_Presupuesto”?

Es una plantilla que muestra los puntos solicitados en las bases del concurso, los cuales deben ser completados por el postulante para **sustentar los gastos/pagos de su proyecto.**

### Recomendaciones para completar el “Formato\_Presupuesto”

- Complete todos los campos que se solicitan
- No elimine ningún campo del formato para evitar observaciones
- Monto máximo que se otorgará para un beneficiario de este concurso: **S/10,000 soles**
- Todas las etapas y actividades que se planteen en el Presupuesto deben tener coherencia y guardar relación con las que se muestren en el Proyecto y en el Cronograma
- Este formato es un documento obligatorio que deberá adjuntar en el Formulario de Inscripción Virtual

# RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

## Medios Digitales

En el Presupuesto PUEDE INCLUIR	En el Presupuesto NO PUEDE INCLUIR
Pago de honorarios a librerías, autores, editores, mediadores, community manager para medios digitales u otras personas que presten servicios relacionados al proyecto	Pago de alquiler de local o espacio para filmaciones
Adquisición de material bibliográfico a ser promocionado en medios digitales (libros peruanos relacionados al proyecto que postula)	Pago de recibo de servicios de luz, agua, teléfono, internet, etc.
Compra y/o alquiler de equipos necesarios para ejecutar el proyecto	
Servicio de hosting y dominio	
Servicios de fotografías o filmación/edición de video (contenidos a ser promocionados y difundidos en medios digitales)	
Otros servicios contratados relacionados al proyecto	

# RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

## Publicaciones Periódicas Impresas

<b>En el Presupuesto PUEDE INCLUIR</b>	<b>En el Presupuesto NO PUEDE INCLUIR</b>
Pago de honorarios a personas involucradas en el proceso editorial de las publicaciones periódicas impresas: editor, corrector, diagramador, escritor, investigador, diseñador, etc.	Pago de recibo de servicios de luz, agua, teléfono, internet, etc.
Adquisición de material bibliográfico para investigación o a ser reseñado en los contenidos de la publicación periódica impresa (libros peruanos relacionados al proyecto que postula)	
Pago de ISSN	
Servicios de imprenta	
Servicios de distribución de la publicación periódica impresa	
Servicios de marketing	
Servicios para la presentación de la publicación periódica impresa: evento de lanzamiento	



## ¡IMPORTANTE!

Los ejemplos de Presupuesto que se muestran a continuación son **SOLO REFERENCIALES**. El postulante debe estructurar su formato de Presupuesto de acuerdo a la naturaleza del Proyecto que postula y a las actividades que éste requiera.

# EJEMPLO DE PRESUPUESTO

## Medios Digitales

Indicar todas las actividades que implican desembolso del Estímulo Económico (pagos)

Indicar el costo de cada actividad: considere montos reales. Se recomienda cotizar previamente con el proveedor del bien o servicio

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	TIPO DE RECURSO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	COSTO UNITARIO S/	CANTIDAD	COSTO TOTAL (Financiación externa)	COSTO TOTAL (Financiación propia)	COSTO TOTAL (Financiación Estímulo)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento contable)
1	Adquisición de material bibliográfico: 8 libros peruanos de ciencia ficción a ser reseñados en canal de videos "Página Libre"	Materiales	Estímulo Económico	S/ 50.00	8	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 400.00	Boleta
2	Equipamiento para desarrollo audiovisual (Tripode y micrófono pechero)								
2.1	Compra de trípode para cámara	Materiales	Externa	S/ 350.00	1	S/ 350.00	S/ 0.00	S/ 0.00	Boleta
2.2	Compra de micrófono pechero	Materiales	Propia	S/ 150.00	1	S/ 0.00	S/ 150.00	S/ 0.00	Boleta
3	Elaboración de guión para las grabaciones	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 40.00	8	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 320.00	Recibo por Honorarios
4	Planificación de campaña de difusión de los contenidos								
4.1	Servicio de comunicador audiovisual	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 1,100.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,100.00	Recibo por Honorarios
4.2	Servicio de diseñador web	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 1,200.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,200.00	Recibo por Honorarios

Indicar los medios de verificación que evidencian el pago realizado: deben ser documentos contables válidos

↓ continúa

# EJEMPLO DE PRESUPUESTO

## Medios Digitales

Indicar todas las actividades que implican desembolso del Estímulo Económico (pagos)

Indicar el costo de cada actividad: considere montos reales. Se recomienda cotizar previamente con el proveedor del bien o servicio

5	Creación de canal de videos "Página Libre"								
5.1	Servicio de alquiler de hosting y dominio	Servicios de Empresas	Estímulo Económico	S/ 200.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 200.00	Recibo por Honorarios
5.2	Servicio de desarrollo y administración de la web	Honorarios	Propia	S/ 300.00	1	S/ 0.00	S/ 300.00	S/ 0.00	Recibo por Honorarios
6	Grabación y edición de videos - reseñas de los libros peruanos								
6.1	Grabación de videos	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 250.00	8	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 2,000.00	Recibo por Honorarios
6.2	Edición de videos	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 300.00	8	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 2,400.00	Recibo por Honorarios
7	Publicación de contenidos generados en el canal de videos	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 50.00	8	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 400.00	Recibo por Honorarios
8	Promoción y difusión de los videos en redes sociales: post en facebook e instagram	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 800.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 800.00	Recibo por Honorarios
9	Evaluación de la promoción y difusión de los videos en redes sociales	Honorarios	Mixta	S/ 1,280.00	1	S/ 0.00	S/ 400.00	S/ 880.00	Recibo por Honorarios
10	Pago a Contador Público Colegiado habilitado por el servicio de revisión y firma del Informe Económico	Honorarios	Mixta	S/ 400.00	1	S/ 0.00	S/ 100.00	S/ 300.00	Recibo por Honorarios
TOTAL						S/ 350.00	S/ 950.00	S/ 10,000.00	

Indicar los medios de verificación que evidencian el pago realizado: deben ser documentos contables válidos



# EJEMPLO DE PRESUPUESTO

## Publicaciones Periódicas Impresas

Indicar todas las actividades que implican desembolso del Estímulo Económico (pagos)

Indicar el costo de cada actividad: considere montos reales. Se recomienda cotizar previamente con el proveedor del bien o servicio

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	TIPO DE RECURSO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	COSTO UNITARIO S/	CANTIDAD	COSTO TOTAL (Financiación externa)	COSTO TOTAL (Financiación propia)	COSTO TOTAL (Financiación Estímulo)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento contable)
1	Planificación de contenidos de la próxima edición de la revista literaria	Honorarios	Propia	S/ 500.00	1	S/ 0.00	S/ 500.00	S/ 0.00	Recibo por Honorarios
2	Investigación de contenidos de la próxima edición semestral de la revista literaria	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 500.00	4	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 2,000.00	Recibo por Honorarios
3	Redacción de artículos literarios para la revista según contenidos definidos	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 300.00	4	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,200.00	Recibo por Honorarios
4	Edición de textos	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 600.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 600.00	Recibo por Honorarios
5	Planificación de campaña de difusión de los contenidos								
5.1	Servicio de empresa de marketing y comunicación	Servicios de Empresas	Estímulo Económico	S/ 1,600.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,600.00	Factura
6	Diseño gráfico o ilustración de la portada de la revista literaria	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 700.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 700.00	Recibo por Honorarios
7	Diagramación de la revista literaria	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 800.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 800.00	Recibo por Honorarios

Indicar los medios de verificación que evidencian el pago realizado: deben ser documentos contables válidos

↓ continúa

# EJEMPLO DE PRESUPUESTO

## Publicaciones Periódicas Impresas

Indicar todas las actividades que implican desembolso del Estímulo Económico (pagos)

Indicar el costo de cada actividad: considere montos reales. Se recomienda cotizar previamente con el proveedor del bien o servicio

8	Trámite de Depósito Legal e ISSN	Servicios de Empresas	Propia	S/ 47.50	1	S/ 0.00	S/ 47.50	S/ 0.00	Boleta
9	Impresión de la revista literaria	Servicios de Empresas	Estímulo Económico	S/ 4.00	600	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 2,400.00	Factura
10	Distribución de la revista literaria a librerías, centros culturales, bibliotecas, entre otros puntos a nivel nacional	Servicios de Empresas							
10.1	Distribución en Lima	Servicios de Empresas	Externa	S/ 20.00	10	S/ 200.00	S/ 0.00	S/ 0.00	Factura
10.2	Distribución en otras regiones del Perú	Servicios de Empresas	Externa	S/ 40.00	10	S/ 400.00	S/ 0.00	S/ 0.00	Factura
11	Difusión en redes sociales sobre el lanzamiento de la revista literaria y sobre los puntos donde se encuentra	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 400.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 400.00	Recibo por Honorarios
12	Lanzamiento y presentación de la revista literaria	Honorarios	Externa	S/ 350.00	1	S/ 350.00	S/ 0.00	S/ 0.00	Recibo por Honorarios
13	Pago a Contador Público Colegiado habilitado por el servicio de revisión y firma del Informe Económico	Honorarios	Mixta	S/ 400.00	1	S/ 0.00	S/ 100.00	S/ 300.00	Recibo por Honorarios
<b>TOTAL</b>						S/ 950.00	S/ 647.50	S/ 10,000.00	

Indicar los medios de verificación que evidencian el pago realizado: deben ser documentos contables válidos

## ¡IMPORTANTE!

En el formato Excel de Presupuesto, cada celda de las columnas: **Tipo de recurso**, **Fuente de financiación** y **Medio de verificación**, muestra una lista desplegable para que el postulante seleccione una opción.

TIPO DE RECURSO
Materiales
Movilidad
Honorarios
Servicios de Empresas
Otros

FUENTE DE FINANCIACIÓN
Estímulo Económico
Propia
Externa
Mixta

MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento contable)
Recibo por Honorarios
Factura
Boleta
Declaración Jurada de gastos
Otro

Haga clic en la flecha que aparece a la derecha de cada celda vacía para desglosar la lista desplegable, y luego seleccione la opción que corresponda según la actividad planteada

## DESCARGAR FORMATOS

### 6. [Opcional] Seleccionar y descargar el archivo Word “Formato\_Declaración Jurada de Gastos Previos”

- [Descargar Bases](#)
- [Acta de Compromiso](#)
- [Descargar Tutorial para elaborar proyectos de postulación](#)
- [Descargar Instructivo para postulación virtual](#)
- [Descargar Formato\\_Proyecto de Postulación](#)
- [Descargar Formato\\_Cronograma](#)
- [Descargar Formato\\_Presupuesto](#)
- [Descargar Formato\\_Declaración Jurada de Gastos Previos - Persona Natural \(opcional\)](#)
- [Descargar Formato\\_Declaración Jurada de Gastos Previos - Persona Jurídica \(opcional\)](#)



## FORMATO – DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS

### ¿Qué es el archivo Word “Formato\_Declaración Jurada de Gastos Previos”?

Es una plantilla que muestra los datos requeridos SOLO 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.

### Recomendaciones para completar el “Formato\_Declaración Jurada de Gastos Previos”

- Revise su Cronograma para determinar si requiere o no presentar este documento
- Complete todos los datos que se solicitan
- Este formato NO es obligatorio. Solo de ser el caso, deberá adjuntarlo en el Formulario de Inscripción Virtual

**FORMATO  
DECLARACIÓN  
JURADA DE  
GASTOS  
PREVIOS**

**Persona  
Natural**

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS**

Lima, [día] de [mes] de 2021

Yo, [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE], identificado(a) con DNI XXXXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXX, declaro que tal como indico en el Cronograma del Proyecto "[INDICAR NOMBRE O TÍTULO DEL PROYECTO, TAL COMO APARECE EN SU FORMULARIO DE POSTULACIÓN VIRTUAL]", con el cual postulo al "Concurso... [INDICAR NOMBRE OFICIAL DEL CONCURSO 2021]", está sujeto a pagos y gastos previos que son posteriores a la fecha de declaración de beneficiarios del presente concurso y que debo ejecutar antes de la fecha de entrega del estímulo económico.

Por lo tanto, declaro que asumiré dichos pagos y gastos previos con mis propios recursos hasta que pueda reponer o reembolsar los montos gastados cuando el Ministerio de Cultura me haga entrega del estímulo económico, en caso el proyecto al que postulo resulte beneficiario.

Declaro que la información manifestada en este documento es fidedigna y firmo en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Firma

[INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE]

DNI: XXXXXXXX



# FORMATO DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS

Persona  
Jurídica

## DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS

Lima, [día] de [mes] de 2021

Yo, [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE POSTULA], identificado(a) con DNI XXXXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXX, siendo Representante Legal de [INDICAR RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE POSTULA], con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXX; declaro que tal como indicamos en el Cronograma del Proyecto "[INDICAR NOMBRE O TÍTULO DEL PROYECTO, TAL COMO APARECE EN SU FORMULARIO DE POSTULACIÓN VIRTUAL]", con el cual postulamos al "Concurso... [INDICAR NOMBRE OFICIAL DEL CONCURSO 2021]", está sujeto a pagos y gastos previos que son posteriores a la fecha de declaración de beneficiarios del presente concurso y que debemos ejecutar antes de la fecha de entrega del estímulo económico.

Por lo tanto, declaro que asumiremos dichos pagos y gastos previos con nuestros propios recursos hasta que podamos reponer o reembolsar los montos gastados cuando el Ministerio de Cultura nos haga entrega del estímulo económico, en caso el proyecto al que postulamos resulte beneficiario.

Declaro que la información manifestada en este documento es fidedigna y firmo en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Firma

[INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL]

DNI: XXXXXXXX

[INDICAR RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE POSTULA]



# LISTADO DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBERÁ ADJUNTAR EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL

según lo solicitado en las bases del concurso



- Proyecto de Postulación
- Cronograma
- Presupuesto
- CV documentado del postulante (si postula como persona natural) o portafolio documentado de la organización (si postula como persona jurídica)



## **SOLO DE SER EL CASO:**

- Declaración Jurada de Gastos Previos
- Carnet de Extranjería vigente del postulante o del representante legal

# PASOS A SEGUIR PARA LA POSTULACIÓN VIRTUAL

**1** Leer las **bases** del concurso y sus anexos

**2** Leer el **tutorial** del concurso

**3** Elaborar el **proyecto de postulación** y contar con los **documentos obligatorios**

**4** Leer el **instructivo** para postular en línea

**8** El sistema enviará la constancia de postulación a su correo electrónico

**7** Adjuntar los **documentos solicitados** y enviar la postulación

**6** Completar las secciones del **Formulario de Inscripción Virtual**

**5** **POSTULAR**  
Ingresar a la **Plataforma Virtual de Trámite** (usuario y clave)

<http://plataformamincucultura.gob.pe/administrados>

**Área de Concursos**  
**Dirección del Libro y la Lectura**  
**Ministerio de Cultura**

[concursosdl@cultura.gob.pe](mailto:concursosdl@cultura.gob.pe)

**Teléfono: (01) 618-9393 Anexo 2647**