



PERÚ

Ministerio de Cultura



Gobierno del Perú



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

# ESTÍMULOS ECONÓMICOS para el libro y la lectura 2023





**CONCURSO DE PROYECTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS**

**Tipo de postulante: persona jurídica y persona natural con negocio**

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

## ¿QUÉ ES EL TUTORIAL?

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

## ¿QUÉ PASOS SEGUIR?

**DESCARGAR BASES  
Y DOCUMENTOS  
GUÍA**

en página web de  
estímulos



**COMPLETAR  
TODAS LAS  
SECCIONES**

en formulario de  
postulación virtual



**ADJUNTAR  
DOCUMENTOS  
OBLIGATORIOS**

en formulario de  
postulación virtual

# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

- Ingrese a: <https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/>
- Seleccione “Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2023”



# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

Seleccione el concurso de su interés

## Primera Convocatoria

[[ Abierto ]] Concurso para la movilidad nacional o internacional de agentes del ecosistema del libro y la lectura [[ Cierre de Postulación: 23/05/2023 ]]

[[ Abierto ]] Concurso de proyectos para la promoción de libros y autores peruanos en medios digitales [[ Cierre de Postulación: 23/05/2023 ]]

[[ Abierto ]] Concurso de proyectos para programaciones culturales vinculadas al libro y/o a la lectura en ferias, festivales o librerías [[ Cierre de Postulación: 23/05/2023 ]]

## Segunda Convocatoria

[[ Abierto ]] Concurso de proyectos para el fomento de la lectura y/o de la escritura [[ Cierre de Postulación: 20/06/2023 ]]

[[ Abierto ]] Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales y espacios de lectura no convencionales [[ Cierre de Postulación: 20/06/2023 ]]

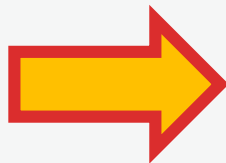
[[ Abierto ]] Concurso de proyectos para la publicación de libros [[ Cierre de Postulación: 20/06/2023 ]]





# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

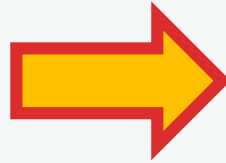
Seleccione, descargue y lea las bases del concurso de su interés



- Descargar Bases y anexos
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Tutorial de preguntas frecuentes
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Natural (opcional)
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Jurídica (opcional)

# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

Seleccione, descargue y lea el instructivo para la postulación virtual



- Descargar Bases y anexos
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Tutorial de preguntas frecuentes
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Natural (opcional)
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Jurídica (opcional)

# ¿CÓMO EMPIEZO MI POSTULACIÓN VIRTUAL?

Después de revisar las bases del concurso, ingrese por navegador web a la Plataforma Virtual de Trámites del Ministerio de Cultura, siguiendo los pasos indicados en el Instructivo para la postulación virtual



\*\*\* Documento guía publicado en la página web del concurso

The image is a screenshot of a web login page. At the top, it says 'PLATAFORMA VIRTUAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA' and 'CASILLA ELECTRÓNICA'. Below this are two input fields: one for 'DNI, CE o RUC' and another for 'Contraseña'. To the left of these fields are icons for a person and a lock. Below the input fields is a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo. A blue 'Ingresar' button is positioned below the checkbox. At the bottom, there are links for '¿Todavía no tiene una cuenta? Registrarse aquí', '¿Olvidó su contraseña? Recuperar contraseña', 'Manual de usuario', and 'Términos y condiciones de uso'. The footer indicates compatibility with Google Chrome 28+, Firefox 18+, and Internet Explorer 10+. On the right side of the page, there is a graphic of a computer monitor displaying a document.



# ¿QUÉ SECCIONES HAY EN EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN VIRTUAL?

PERÚ Ministerio de Cultura Plataforma de Postulación Usuario:

Mesa de ayuda en el uso del sistema en línea: [concursoddl@cultura.gob.pe](mailto:concursoddl@cultura.gob.pe)

FORMULARIO DE POSTULACIÓN CÓDIGO DE POSTULACIÓN: C1-00096-22

C-1 CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LIBROS Y AUTORES PERUANOS EN MEDIOS DIGITALES

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C SECCIÓN D Regresar

- **SECCIÓN A:** Para completar datos del postulante y datos complementarios
- **SECCIÓN B:** Para completar datos del Proyecto que postula
- **SECCIÓN C:** Para completar datos del Cronograma y Presupuesto
- **SECCIÓN D:** Para adjuntar los documentos obligatorios del concurso

*\*En las diferentes secciones encontrará campos obligatorios y campos opcionales*

*\*Para mayor referencia de las secciones, puede revisar el INSTRUCTIVO publicado:*

<https://bit.ly/3KDqfsq>



**PREGUNTAS FRECUENTES  
SOBRE PUNTOS ESPECÍFICOS  
DEL FORMULARIO DE  
POSTULACIÓN VIRTUAL**

## ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?


- Este punto se encuentra en la Sección B del formulario de postulación virtual
- Los resultados deben ingresarse uno por uno
- Seleccione el botón “Agregar información”

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:

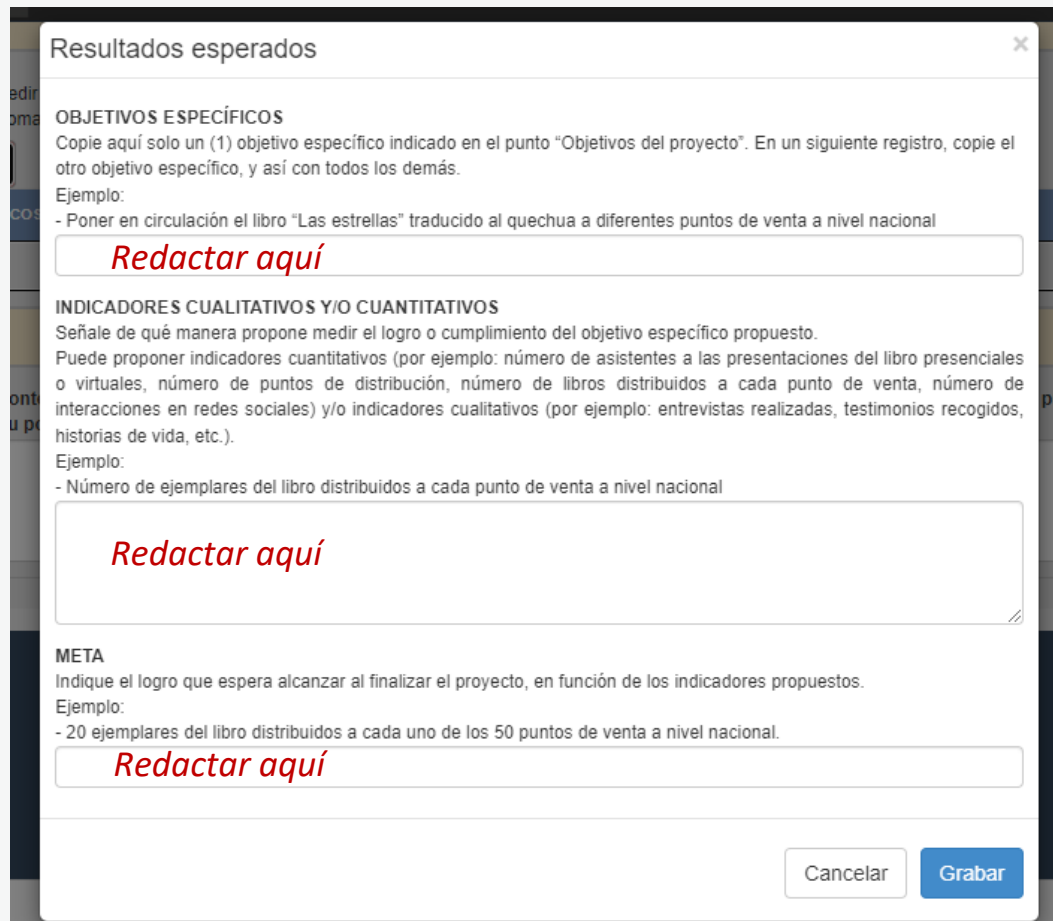
**AGREGAR INFORMACIÓN**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS
No hay registros disponibles	



# ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

En la ventana flotante que aparece, lea las indicaciones y revise los ejemplos que presentamos en este Tutorial, antes de redactar cada campo



**Resultados esperados**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**  
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.  
Ejemplo:  
- Poner en circulación el libro "Las estrellas" traducido al quechua a diferentes puntos de venta a nivel nacional

*Redactar aquí*

**INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS**  
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 presentaciones del libro presenciales o virtuales, número de puntos de distribución, número de libros distribuidos a cada punto de venta, número de interacciones en redes sociales) y/o indicadores cualitativos (por ejemplo: entrevistas realizadas, testimonios recogidos, historias de vida, etc.).  
Ejemplo:  
- Número de ejemplares del libro distribuidos a cada punto de venta a nivel nacional

*Redactar aquí*

**META**  
Indique el logro que espera alcanzar al finalizar el proyecto, en función de los indicadores propuestos.  
Ejemplo:  
- 20 ejemplares del libro distribuidos a cada uno de los 50 puntos de venta a nivel nacional.

*Redactar aquí*

Cancelar Grabar

Luego de redactar los datos solicitados en cada campo, haga clic en el botón “Grabar”

Repita el procedimiento para ingresar la información del siguiente resultado.





# ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

El sistema le permite editar o eliminar la información ingresada en la tabla de resultados:

## 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:

AGREGAR INFORMACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META	Editar	Eliminar
1. Poner en circulación el libro "Las estrellas" traducido al quechua a diferentes puntos de venta a nivel nacional	Número de ejemplares del libro distribuidos a cada punto de venta a nivel nacional	20 ejemplares del libro distribuidos a cada uno de los 50 puntos de venta a nivel nacional		
2. Realizar presentaciones del libro publicado en librerías de distintas regiones del Perú	Nro. de presentaciones del libro en regiones del Perú	6 presentaciones del libro en librerías de Lima, Arequipa y Cusco.		



# ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

Algunos ejemplos que puede tener en cuenta:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META
<b>Ejemplo 1:</b> Poner en circulación el libro “Las estrellas” traducido al quechua a diferentes puntos de venta a nivel nacional	<b>Ejemplo 1:</b> Nro. de ejemplares del libro distribuidos a cada punto de venta a nivel nacional	<b>Ejemplo 1:</b> 20 ejemplares del libro distribuidos a cada uno de los 50 puntos de venta a nivel nacional
<b>Ejemplo 2:</b> Realizar presentaciones del libro publicado en librerías de distintas regiones del Perú	<b>Ejemplo 2:</b> Nro. de presentaciones del libro en regiones del Perú	<b>Ejemplo 2:</b> 6 presentaciones del libro en librerías de Lima, Arequipa y Cusco.
<b>Ejemplo 3:</b> Comunicar en prensa escrita la publicación del libro "Las estrellas"	<b>Ejemplo 3:</b> Nro. de apariciones o menciones del libro publicado en prensa escrita.	<b>Ejemplo 3:</b> 8 apariciones o menciones del libro publicado en prensa escrita

## ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

Este punto se encuentra en la Sección C del formulario de postulación virtual

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C SECCIÓN D Regresar

### CRONOGRAMA DEL PROYECTO

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

Fecha Inicio  Fecha Fin

	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	AÑO 1	Medio de Verificación
<input type="button" value="+"/>				

- El formato de los campos para ingresar fechas de inicio y fin es **MES y AÑO**
- **Fecha Inicio:** Puede ser a **partir del mes 10/2023** en adelante (posterior a la fecha de declaración de beneficiarios de este concurso)
- **Fecha Fin:** Máximo hasta el mes **12/2024**
- **Cantidad máxima de meses** del cronograma de este concurso: **11 meses**

## ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

Luego de que haya ingresado el rango de fechas (inicio y fin), debe dar clic al botón rojo “GENERAR CRONOGRAMA” para que su configuración de meses se muestre en la tabla inferior. Recomendamos seguir los siguientes pasos:

The screenshot shows a web interface with three sections: SECCIÓN A, SECCIÓN B, and SECCIÓN C. Below the sections is a blue header for 'CRONOGRAMA DEL PROYECTO'. A blue instruction text reads: 'Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo. Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo de...'. Below this, there are two date input fields: 'Fecha Inicio' with the value '06/2024' and 'Fecha Fin' with the value '11/2024'. A red box highlights these two fields, with a red square containing the number '1' below the 'Fecha Inicio' field and another red square with '2' below the 'Fecha Fin' field. To the right of the date fields is a red button labeled 'Generar Cronograma', with a red square containing the number '3' below it and a yellow arrow pointing up to the button.

A confirmation dialog box with the text: '¿Está seguro que desea ACTUALIZAR el rango de fechas de su CRONOGRAMA?'. It has two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'. A red square with the number '4' is below the 'Aceptar' button, with a yellow arrow pointing up to it.

A success message dialog box with the text: 'Cronograma actualizado.'. It has one button: 'OK'. A red square with the number '5' is below the 'OK' button, with a yellow arrow pointing up to it.



## ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

La cantidad de meses que haya configurado en su rango de fechas se mostrará en la tabla del cronograma

The interface displays three sections: SECCIÓN A, SECCIÓN B, and SECCIÓN C. Below them is the 'CRONOGRAMA DEL PROYECTO' section. A blue instruction box states: 'Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo. Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del símbolo + para agregar una actividad.' Below this, there are input fields for 'Fecha Inicio' (06/2024) and 'Fecha Fin' (11/2024), and a red 'Generar Cronograma' button. At the bottom, a table is shown with columns for 'Nombre de la actividad', 'Meta de la actividad', '2024' (with sub-columns for JUN, JUL, AGO, SEP, OCT, NOV), and 'Medio de Verificación'. A red '+' button is in the first column. Red boxes highlight the date range and the 2024 monthly columns.

SECCIÓN A		SECCIÓN B		SECCIÓN C			
CRONOGRAMA DEL PROYECTO							
<p>Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo. Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del símbolo + para agregar una actividad.</p>							
Fecha Inicio	06/2024	Fecha Fin	11/2024	<button>Generar Cronograma</button>			
+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2024				Medio de Verificación
			JUN	JUL	AGO	SEP	

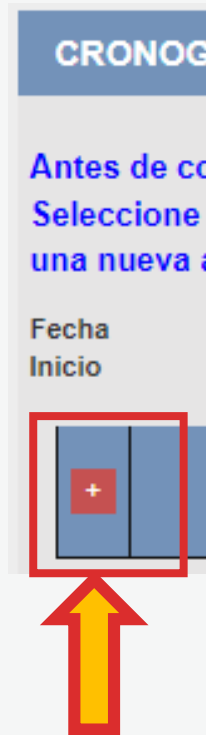


## ¡IMPORTANTE!

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

## ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

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



Registro de Actividades

Nombre de la Actividad  
Edición de texto

Meta de la Actividad  
1 documento parcial  
*Ejemplos: 50 libros, 3 reuniones, 10 talleres, etc.*

Medio de Verificación  
Documento parcial que muestra el manuscrito con las observaciones del editor

Marque en qué mes(es) ejecutará la actividad indicada

2024				
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancelar Guardar







## ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

El sistema le permite editar (ícono lápiz) o eliminar (ícono X) la información ingresada en la tabla de cronograma

**CRONOGRAMA DEL PROYECTO**

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

Fecha Inicio  Fecha Fin

+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2024					Medio de Verificación
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	
 	Reuniones de coordinación con autor de la obra	2 reuniones	X					Capturas de pantalla de correos de comunicaciones o fotografías
 	Edición de texto	1 documento parcial	X	X				Documento parcial que muestra el manuscrito con las observaciones del editor
 	Corrección de texto	1 documento parcial		X				Documento parcial que muestra el manuscrito con las observaciones tanto ortotipográficas como de estilo

Vuelva a seleccionar el ícono más (+) para seguir agregando actividades a la tabla de cronograma

## EJEMPLO DE CRONOGRAMA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	META DE ACTIVIDAD	2024					MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	
Reuniones de coordinación con autor de la obra	2 Reuniones	X					Capturas de pantalla de correos de comunicaciones o fotografías
Edición de texto	1 documento parcial	X	X				Documento parcial que muestra el manuscrito con las observaciones del editor
Corrección de texto	1 documento parcial		X				Documento parcial que muestra el manuscrito con las observaciones tanto ortotipográficas como de estilo
Diagramación de interiores del libro	1 documento parcial		X	X			Documento parcial con el texto diagramado
Diseño de portada	1 documento parcial			X			Documento parcial con el diseño de la portada
Diagramación del libro para formato digital	1 documento parcial			X			Documento parcial del libro diagramado para formato digital

continúa



## EJEMPLO DE CRONOGRAMA

Trámite de Depósito Legal e ISBN	1 constancia			X		Constancia de trámites	
Impresión y encuadernación de ejemplares	500 libros				X	Fotos de ejemplares impresos	
Distribución del libro a librerías, distribuidoras y/o plataformas digitales para venta	8 librerías y plataformas digitales					X	Guías de remisión, guías de despacho y/o cargos de entrega firmados
Difusión en redes sociales sobre el lanzamiento del libro y sobre los puntos de venta donde se encuentra	3 anuncios en redes					X	Capturas de pantalla de publicaciones realizadas en redes sociales
Lanzamiento y presentación del libro	1 presentación del libro					X	Fotos y videos del evento
Elaboración de Informes finales para el Ministerio según formatos	2 informes					X	Informe de Ejecución e Informe Económico terminados



## ¡IMPORTANTE!

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

## ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “PRESUPUESTO”?

- Este punto se encuentra en la Sección C del formulario de postulación virtual
- El sistema completa el Presupuesto automáticamente con las mismas actividades que ingresó en su Cronograma, para que exista coherencia
- Seleccione el símbolo más (+) para ingresar los gastos que componen cada actividad
- Aparecerá una ventana flotante para registrar los gastos de cada actividad

**PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

Antes de completar esta sección, se recomienda leer esta sección de Presupuesto le mostrará la lista de actividades y los gastos que componen cada actividad.

COD.	Nombre de la actividad					
1	Reuniones de coordinación con autor de					
1.1	  Pago de movilidades del autor					
2	Edición de texto					
2.1	  Pago al editor(a)					
3	Corrección de texto					
3.1	  Pago al corrector(a)	Honorarios	.00	.00	1500.00	Recibo por Honorario
4	<b>TOTAL (\$)</b>		0.00	80.00	4000.00	

### Registro de gastos

Nombre de la actividad  
Edición de texto

Detalle del gasto  
Pago al editor(a)







Tipo de recurso: Honorarios  
Medio de Verificación: Recibo por Honorario

Financiación externa: 0  
Financiación propia: 0  
Financiación Estímulo: 2500

Cancelar Guardar



# ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “PRESUPUESTO”?

PRESUPUESTO DEL PROYECTO						
Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo referido al Presupuesto. Esta sección de Presupuesto le mostrará las mismas actividades que incluyó en la sección Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del símbolo más (+) para ingresar los gastos que componen cada actividad.						
COD.	Nombre de la actividad	Tipo de Recurso	Costo Total (Externa)	Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación
1	Reuniones de coordinación con autor de la obra					
1.1	  Pago de movilizaciones del autor	Movilidad/Traslado	.00	80.00	.00	Otros
2	Edición de texto					
2.1	  Pago al editor(a)	Honorarios	.00	.00	2500.00	Recibo por Honorario
3	Corrección de texto					
3.1	  Pago al corrector(a)	Honorarios	.00	.00	1500.00	Recibo por Honorario
4	<b>TOTAL (S/)</b>		<b>0.00</b>	<b>80.00</b>	<b>4000.00</b>	

Al completar el presupuesto debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Columna Costo Total (Estímulo):** La sumatoria total NO puede estar en cero soles (S/ 0.00)
- **Columna Costo Total (Estímulo):** Los montos deben ser números enteros (NO deben tener decimales). Ejemplo: Ingresar **S/600** // **NO** ingresar **S/600.25**
- TODAS las actividades deben tener una fuente de financiamiento (sea propia, externa o estímulo)
- Para este concurso, la sumatoria de todos los montos de la columna Costo Total (Estímulo) puede ser
- - Hasta **S/15,000 (quince mil soles) como máximo** = Inéditos, Rescates, Antologías y otro tipo de libro
- - Hasta **S/17,000 (diecisiete mil soles) como máximo** = Obra Infantil
- - Hasta **S/18,000 (dieciocho mil soles) como máximo** = Traducción

## EJEMPLO DE PRESUPUESTO

COD.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	Costo Total (Externa)	Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación (Documento contable)
1	Reuniones de coordinación con autor de la obra					
1.1	Pago de movilidades del autor	Movilidad/ Traslado	S/.0.00	S/.80.00	S/.0.00	Otros
2	Edición de texto					
2.1	Pago al editor(a)	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.2,700.00	Recibo por Honorarios
3	Corrección de texto					
3.1	Pago al corrector(a)	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,500.00	Recibo por Honorarios
4	Diagramación de interiores del libro					
4.1	Pago al diagramador(a)	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,200.00	Recibo por Honorarios
5	Diseño de portada					
5.1	Pago al diseñador(a)	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.900.00	Recibo por Honorarios
6	Diagramación del libro para formato digital					
6.1	Pago al diagramador(a) digital	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,000.00	Recibo por Honorarios
7	Trámites de Depósito Legal e ISBN					
7.1	Pago por trámites	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.47.50	S/.0.00	Boleta
8	Impresión y encuadernación de ejemplares					
8.1	Pago por servicio de impresión y encuadernación	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.6,400.00	Factura

continúa



## EJEMPLO DE PRESUPUESTO


9	Distribución del libro a librerías, distribuidoras y/o plataformas digitales para venta					
9.1	Pago por servicio de distribución	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.800.00	S/.0.00	Factura
10	Marketing: comunicación en redes sociales sobre el lanzamiento del libro y sobre los puntos de venta donde se encuentra					
10.1	Diseños para post en Facebook y Twitter	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.500.00	Recibo por Honorarios
10.2	Gestión de las cuentas en redes sociales	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.500.00	Recibo por Honorarios
11	Lanzamiento y presentación del libro					
11.1	Pago por gestiones y coordinación	Honorarios	S/.750.00	S/.0.00	S/.0.00	Recibo por Honorarios
12	Elaboración de Informes finales para el Ministerio según formatos					
12.1	Pago a Contador por servicio de revisión de Informe Económico	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Recibo por Honorarios
<b>TOTAL (S/)</b>			<b>S/ 750.00</b>	<b>S/ 927.50</b>	<b>S/ 15,000.00</b>	

# RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

En el Presupuesto <b>PUEDE INCLUIR</b>	En el Presupuesto <b>NO PUEDE INCLUIR</b>
Pago de honorarios a personas involucradas en el proceso editorial del libro: editor, corrector de estilo, diagramador, diseñador de portada, entre otros	Pago de recibos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)
Servicios de entrega o distribución de ejemplares a puntos de venta físicos (movilidad / transporte) y/o virtuales	Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales
Pago de ISBN	Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT o Gobiernos locales (Municipalidades) o Gobiernos regionales
Servicios de imprenta	Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa
Servicios para presentación del libro	
Servicios de marketing: prensa y difusión del libro en medios de comunicación, medios digitales, redes sociales u otros	
Otros servicios contratados relacionados al proyecto	

# EJEMPLO PDF FICHA EDITOR

EMITIDA POR LA AGENCIA ISBN  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

		<b>FICHA REGISTRO DE ISBN</b> <b>INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER</b> Agencia Peruana del ISBN Biblioteca Nacional del Perú Av. De la Poesía 160 - San Borja www.bnp.gob.pe	
		N° Radicación: 232000	
Fecha de Solicitud: 2021-11-17			
<b>Información de la editorial</b>			
Razón social: [redacted] S.A.C		Sigla:	
No de Identificación Tributaria: 20607[redacted]			
<b>Datos de ubicación</b>			
País: Perú		Departamento, provincia, estado: Lima	
Dirección: Calle [redacted] - Ate Vitarte		Ciudad: Lima	
Teléfono: 991[redacted]		Fax:	
Página web o URL:		e-mail: [redacted]@gmail.com	
<b>Datos de caracterización</b>			
Fecha de fundación: 2021-11-16			
Actividad principal: Editorial			
Naturaleza jurídica: Sociedad anónima			
<b>LINEA(S) TEMATICA(S)</b>			
Literatura infantil y juvenil			
Literatura			
Educación			
Artes, recreación y deportes			
<b>Sellos editoriales</b>			
Nombre del sello o nombre bajo el cual edita		N° de títulos que planea producir en el presente año	
La [redacted]		3	
Grupo editorial:			
<b>Responsables</b>			
<b>Representante legal</b>			
Apellidos y nombres: [redacted]			
<b>Representante ISBN</b>			
Apellidos y nombres: [redacted]			
Teléfono: 991[redacted]		Correo electrónico: [redacted]@gmail.com	

**Área de Concursos**  
**Dirección del Libro y la Lectura**  
**Ministerio de Cultura**  
**01 618 9393 anexo 2647**

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

