



# ESTÍMULOS ECONÓMICOS

para el libro y el fomento  
de la lectura

## 2022





**CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LIBROS  
PERUANOS BIBLIODIVERSOS REALIZADA POR LIBRERÍAS**

**Tipo de postulante: persona jurídica**

# **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 2022”



# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

Seleccione el concurso de su interés

## Primera Convocatoria

[[ Abierto ]] Concurso nacional de proyectos para la promoción de libros y autores peruanos en medios digitales [[ Cierre de Postulación: 03/06/2022 ]]

[[ Abierto ]] Concurso nacional para la participación de mediadores de la lectura en pasantías en el extranjero [[ Cierre de Postulación: 23/05/2022 ]]

[[ Abierto ]] Concurso nacional para la participación de editores y/o autores en festivales o ferias internacionales del libro en el extranjero [[ Cierre de Postulación: 23/05/2022 ]]

## Segunda Convocatoria

[[ Abierto ]] Concurso nacional de proyectos para la comercialización de libros peruanos bibliodiversos realizada por librerías [[ Cierre de Postulación: 06/06/2022 ]]

[[ Abierto ]] Concurso nacional de proyectos para programación cultural en ferias y/o festivales del libro [[ Cierre de Postulación: 04/07/2022 ]]

[[ Abierto ]] Concurso nacional de proyectos para el fomento de la lectura y la escritura [[ Cierre de Postulación: 11/07/2022 ]]

[[ Abierto ]] Concurso nacional de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales y espacios de lectura no convencionales [[ Cierre de Postulación: 01/08/2022 ]]

[[ Abierto ]] Concurso nacional de proyectos para el apoyo a la producción editorial peruana [[ Cierre de Postulación: 20/06/2022 ]]

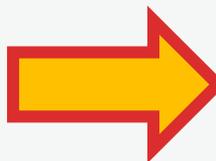
[[ Abierto ]] Concurso nacional para el desarrollo de emprendimientos en el ámbito del libro y la lectura para regiones distintas a Lima y Callao [[ Cierre de Postulación: 13/06/2022 ]]



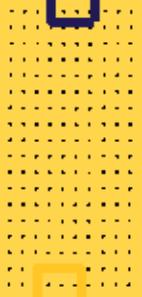


# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

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

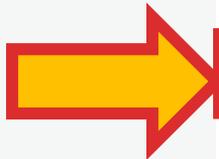


- Descargar Bases y anexos
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Tutorial de preguntas frecuentes
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Jurídica (opcional)



# ¿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 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 de postulación

The image is a screenshot of a web login page. At the top, it reads '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 of the page, 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 screenshot, 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/3vGJfi7>



**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:

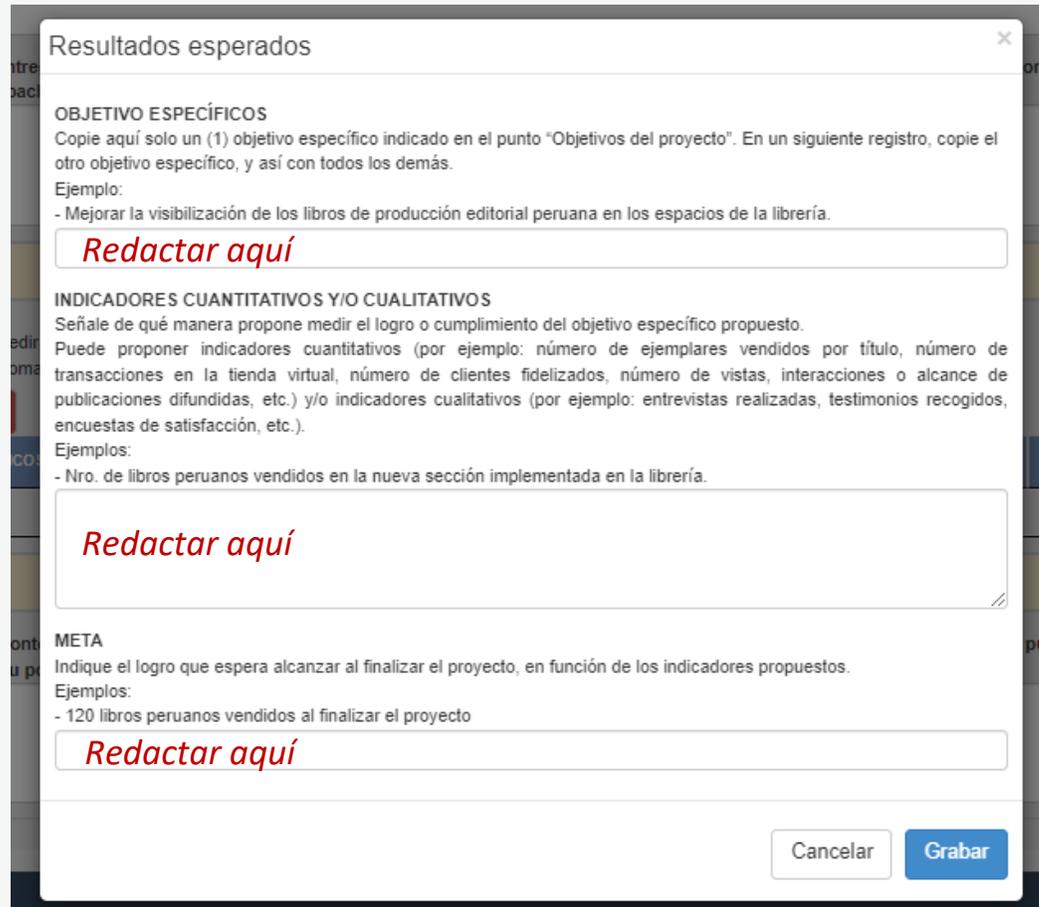
**AGREGAR INFORMACIÓN**

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 los ejemplos antes de redactar cada campo



**Resultados esperados**

**OBJETIVO 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:  
- Mejorar la visibilización de los libros de producción editorial peruana en los espacios de la librería.

*Redactar aquí*

**INDICADORES CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS**  
Señale de qué manera propone medir el logro o cumplimiento del objetivo específico propuesto.  
Puede proponer indicadores cuantitativos (por ejemplo: número de ejemplares vendidos por título, número de transacciones en la tienda virtual, número de clientes fidelizados, número de vistas, interacciones o alcance de publicaciones difundidas, etc.) y/o indicadores cualitativos (por ejemplo: entrevistas realizadas, testimonios recogidos, encuestas de satisfacción, etc.).  
Ejemplos:  
- Nro. de libros peruanos vendidos en la nueva sección implementada en la librería.

*Redactar aquí*

**META**  
Indique el logro que espera alcanzar al finalizar el proyecto, en función de los indicadores propuestos.  
Ejemplos:  
- 120 libros peruanos vendidos al finalizar el proyecto

*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
Implementar una plataforma de ventas online de libros para la librería "Página libre"	Nro. de libros peruanos vendidos a través de la plataforma online	80 libros peruanos vendidos a través de la plataforma online		
Desarrollar campañas de difusión que estimulen la demanda de libros peruanos.	Nro. de publicaciones realizadas con promociones y ofertas de libros peruanos	900 interacciones alcanzadas		



# ¿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> Mejorar la visibilización de los libros de producción editorial peruana en los espacios de la librería	<b>Ejemplo 1:</b> Nro. de libros peruanos ofertados en la nueva sección de la librería	<b>Ejemplo 1:</b> 120 libros peruanos vendidos al finalizar el proyecto
<b>Ejemplo 2:</b> Desarrollar campañas de difusión que estimulen la demanda de libros peruanos	<b>Ejemplo 2:</b> Nro. de publicaciones realizadas con promociones y ofertas de libros peruanos	<b>Ejemplo 2:</b> 900 interacciones alcanzadas
<b>Ejemplo 3:</b> Implementar una plataforma de ventas online de libros para la librería “Página libre”	<b>Ejemplo 3:</b> Nro. de libros peruanos vendidos a través de la plataforma online	<b>Ejemplo 3:</b> 80 libros peruanos vendidos a través de la plataforma online

## ¿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="+"/>				

Al seleccionar la “Fecha Inicio” y la “Fecha Fin” debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Fecha Inicio:** Puede ser a **partir del 01/10/2022** en adelante (posterior a la fecha de declaración de beneficiarios de este concurso)
- **Fecha Fin:** Máximo hasta el **31/12/2023**
- **Cantidad máxima de meses** del cronograma de este concurso: **8 meses**



## ¡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  
Reuniones de planificación de estrategias de comercialización: comunicación, ambientación y diseño web

Meta de la Actividad  
2 reuniones  
Ejemplos: 50 libros, 3 reuniones, 10 talleres, etc.

Medio de Verificación  
Reporte de reuniones, fotografías, acuerdos

Marque en qué mes(es) ejecutará la actividad indicada

2023				
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancelar Guardar

esto le mostrará las mismas actividades que incluyó en la sección Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del sí

## ¿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	2023					Medio de Verificación
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	
 	Reuniones de planificación de estrategias de comercialización: comunicación, ambientación y diseño web	2 reuniones	X	X				Reporte de reuniones, fotografías, acuerdos

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	2023					MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	
Reuniones de planificación de estrategias de comercialización: comunicación, ambientación y diseño web	2 reuniones	X					Reporte de reuniones, fotografías, acuerdos, cotizaciones de libros
Remodelación de la sección de la librería para la exhibición de los libros peruanos que forman parte de la campaña	1 reporte remodelación	X	X				Reporte que muestra fotos del proceso de remodelación
Reuniones de coordinación con representantes de editoriales peruanas	3 reuniones	X	X				Reporte de reuniones, fotografías, acuerdos
Adquisición de libros de producción editorial peruana que serán comercializados en la librería	1 reporte de libros adquiridos		X				Listado de libros adquiridos y fotos
Implementación de plataforma para venta y pagos en línea en página web de la librería	1 plataforma venta		X	X			Capturas de pantalla de la plataforma habilitada para venta y pagos en línea en la página web de librería
Elaboración de piezas gráficas para publicación en redes sociales y página web de la librería	1 catálogo de piezas gráficas		X				Archivos con catálogo de diseños para campañas de la librería
Difusión y promoción de los libros peruanos seleccionados a los clientes: publicación en facebook, instagram y twitter de la librería	1 campaña de difusión en redes sociales		X	X			Capturas de pantalla de post publicados en cada red social y links de acceso
Firma de libros con escritores peruanos de los libros promocionados en la librería	2 eventos de firma de libros			X	X		Fotos y/o videos de cada firma de libros llevada a cabo
Entrega de Informes finales al 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 el manual de instrucciones. **RECUERDE:** Como mínimo, el 40% del presupuesto debe ser financiado por el postulado. El porcentaje restante podrá ser destinado para otros gastos en beneficio del proyecto postulado (como honorarios de consultoría, gastos de gestión, aplicativos, entre otros similares). Esta sección de Presupuesto le mostrará la lista de actividades y los gastos que componen cada actividad.

COD.	Actividad	Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación
1	Reuniones de planificación de estrategias de comercialización: comunicación, ambientación y			
1.1	Pago a Comunicador			
2	Remodelación de la sección de la librería			
3	<b>TOTAL (S/)</b>	0.00	0.00	800.00

### Registro de gastos

Nombre de la actividad  
Reuniones de planificación de estrategias de comercialización: comunicación, ambientación y

Detalle del gasto  
Pago a diseñador de interiores: implementación de la sección de la librería para la exhibición de los libros

Tipo de recurso: Honorarios (dropdown)  
Medio de Verificación: Recibo por Honorario (dropdown)

Financiación externa:   
Financiación propia:   
Financiación Estímulo:

# ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “PRESUPUESTO”?

COD.	Nombre de la actividad	Tipo de Recurso	Costo Total (Externa)	Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación
1	Reuniones de planificación de estrategias de comercialización: comunicación, ambientación y diseño web					
1.1	  Pago a Comunicador	Honorarios	.00	.00	800.00	Recibo por Honorario
1.2	  Pago a diseñador de interiores: implementación de la sección de la librería para la exhibición de los libros peruanos	Honorarios	.00	.00	1200.00	Recibo por Honorario
2	Remodelación de la sección de la librería para la exhibición de los libros peruanos que forman parte de la campaña					
2.1	  Compra de mobiliarios para los visitantes de la librería	_Materiales	.00	1200.00	4700.00	Factura
2.2	  Elaboración e instalación de letreros interiores y exteriores	_Materiales	.00	2300.00	.00	Factura
3	<b>TOTAL (S/)</b>		<b>0.00</b>	<b>3500.00</b>	<b>6700.00</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/20,000 (veinte mil soles) como máximo**

## 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)
<b>1</b>	<b>Reuniones de planificación de estrategias de comercialización: comunicación, ambientación y diseño web</b>					
1.1	Pago a Comunicador	Honorarios	S/.0.00	S/.300.00	S/.500.00	Recibo por Honorarios
1.2	Pago a diseñador de interiores: implementación de la sección de la librería para la exhibición de los libros peruanos	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,200.00	Recibo por Honorarios
<b>2</b>	<b>Remodelación de la sección de la librería para la exhibición de los libros peruanos que forman parte de la campaña</b>					
2.1	Compra de mobiliarios para los visitantes de la librería	Materiales	S/.0.00	S/.1,200.00	S/.4,700.00	Factura
2.2	Elaboración e instalación de letreros interiores y exteriores	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.2,300.00	S/.0.00	Factura
<b>3</b>	<b>Reuniones de coordinación con representantes de editoriales peruanas</b>					
3.1	Movilidad para reuniones	Movilidad/T raslado	S/.0.00	S/.140.00	S/.0.00	Declaración Jurada
<b>4</b>	<b>Adquisición de libros de producción editorial peruana que serán comercializados en la librería</b>					
4.1	Pago a editoriales peruanas por libros adquiridos	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.8,000.00	Factura
<b>5</b>	<b>Implementación de plataforma para venta y pagos en línea en página web de la librería</b>					
5.1	Implementación del software books-ecommerce en la página web de la librería	Honorarios	S/.0.00	S/.800.00	S/.2,000.00	Recibo por Honorarios
5.2	Catalogación de libros peruanos y promociones en la base de datos del software	Honorarios	S/.0.00	S/.1,400.00	S/.0.00	Recibo por Honorarios

continúa



## EJEMPLO DE PRESUPUESTO

6	Elaboración de piezas gráficas para publicación en redes sociales y página web de la librería					
6.1	Servicio de diseño de piezas gráficas para publicación en facebook, instagram y twitter de la librería	Honorarios	S/.0.00	S/.1,800.00	S/.0.00	Recibo por Honorarios
6.2	Servicio de diseño de sección web para libros peruanos	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.2,500.00	Recibo por Honorarios
7	Difusión y promoción de los libros peruanos seleccionados a los clientes: publicación en facebook, instagram y twitter de la librería					
7.1	Elaboración y envío de mailings a clientes (ofertas y descuentos)	Servicio Empresa	S/.300.00	S/.0.00	S/.0.00	Otros gastos
7.2	Pago a Community Manager: publicación en facebook, instagram y twitter de la librería	Honorarios	S/.0.00	S/.400.00	S/.800.00	Recibo por Honorarios
8	Firma de libros con escritores peruanos de los libros promocionados en la librería					
8.1	Pago por servicio de gestión y coordinación del evento	Servicio Empresa	S/.1,000.00	S/.0.00	S/.0.00	Declaración Jurada
9	Entrega de Informes finales al Ministerio según formatos					
9.1	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/ 1,300.00</b>	<b>S/ 8,340.00</b>	<b>S/ 20,000.00</b>	

# RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

<b>En el Presupuesto PUEDE INCLUIR</b>	<b>En el Presupuesto NO PUEDE INCLUIR</b>
Pago de honorarios a personas que presten servicios relacionados al proyecto: libreros, comunicadores, community manager para redes sociales y/o mailing, entre otros	Pago por alquileres de locales u oficinas
Compra de libros peruanos bibliodiversos que serán comercializados en la librería (mínimo 40% del Presupuesto total solicitado)	Pago de recibos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)
Servicios de desarrollo de plataforma web para ventas virtuales de la librería	Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales
Servicio de actualización y seguimiento de la página web de la librería	Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT o Gobiernos locales (Municipalidades)
Servicio de hosting y dominio	Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa
Compra o construcción de mobiliario para exhibición estratégica de libros peruanos en librería	
Servicios de diseño gráfico, fotografía o filmación/edición de videos (contenidos para promocionar y potenciar la comercialización de libros peruanos bibliodiversos)	
Otros servicios contratados relacionados al proyecto	

**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)**

