



# ESTÍMULOS ECONÓMICOS

para el libro y el fomento  
de la lectura

## 2022





**CONCURSO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE EMPRENDIMIENTOS EN EL ÁMBITO DEL LIBRO Y LA LECTURA PARA REGIONES DISTINTAS A LIMA Y CALLAO**

**Tipo de postulante: persona natural y 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?

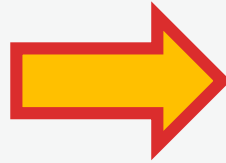
Seleccione, descargue y lea las bases del concurso de su interés



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

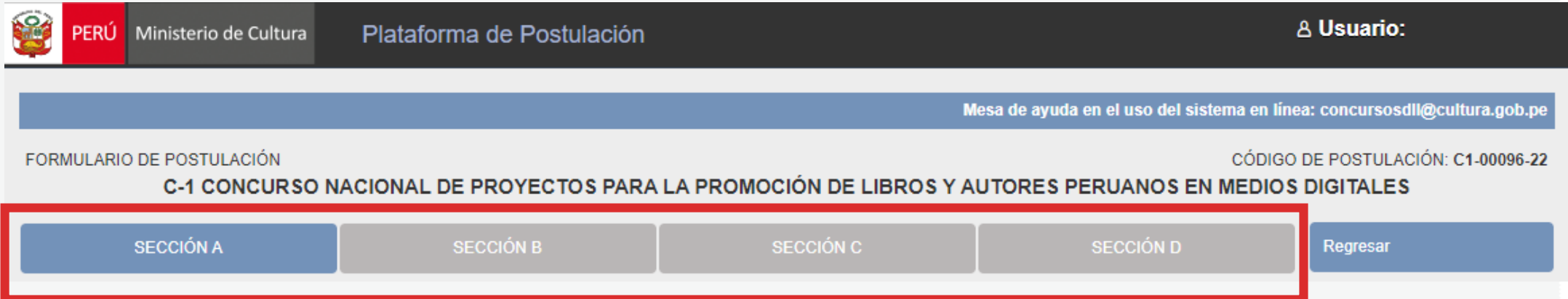
# ¿CÓMO EMPIEZO MI POSTULACIÓN VIRTUAL?

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 de postulación

The image is a screenshot of the login page for the 'PLATAFORMA VIRTUAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA' (Virtual Platform for Citizen Attention). The page has a blue header with the text 'CASILLA ELECTRÓNICA'. Below the header, there 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 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: concursosdl@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 “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: **10 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”?

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	JUN	
 	Reuniones de planificación para desarrollo de plan de gestión para la Asociación Cultural "Barrio Lector"	4 reuniones	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	JUN	
Reuniones de planificación para desarrollo de plan de gestión para la Asociación Cultural "Barrio Lector"	4 reuniones	X						Reporte de reuniones, fotografías, acuerdos
Participación en capacitaciones del equipo emprendedor sobre gestión de proyectos culturales	1 reporte		X					Reporte de capacitaciones recibidas, temas tratados, fotos y/o videos
Asesoría del equipo emprendedor sobre creación y registro de la Asociación en SUNARP y SUNAT	1 reporte		X					Reporte de asesorías recibidas, temas tratados, fotos y/o videos. Partida Registral de nueva Asociación creada y Ficha RUC de Asociación
Viajes para coordinación con aliados culturales del sector del libro y la lectura del SUR del Perú: Puno, Cusco y Arequipa	3 reportes			X				Reporte de reuniones, fotografías, acuerdos de cada viaje realizado
Elaboración de línea gráfica del emprendimiento cultural	1 reporte			X				Reporte con diseño de piezas gráficas del lanzamiento
Implementación de página web y redes sociales de la asociación	6 post publicados				X			Capturas de pantalla de post publicados en cada red social y links de acceso
Equipamiento del local de la Asociación para iniciar atención de biblioteca comunal	1 reporte					X		Fotos de equipos y/o mobiliario adquirido
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 del presupuesto.

**RECUERDE:** Las actividades que puede financiar son:

- Asesorías y servicios especializados para la gestión de proyectos culturales
- Pagos para trámites de formalización de la actividad
- Estudios de mercado, grupos focales, tests
- Viajes nacionales, traslados y/o gestiones y/o para exploración de mercados, que contribuyan a la gestión del proyecto
- Equipos y mobiliario relacionados al desarrollo del proyecto
- Adquisición de software, plataformas web, etc.

Esta sección de Presupuesto le mostrará la actividad y los gastos que componen cada actividad.

### Registro de gastos

Nombre de la actividad  
Participación en capacitaciones del equipo emprendedor sobre gestión de proyectos culturales

Detalle del gasto  
Pago a especialista en gestión de proyectos culturales vinculados al libro y la lectura

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

Financiación externa:  Financiación propia:  Financiación Estímulo:

COD.	Actividad	Medio de Verificación	Costo Total (Copia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación
1	Reuniones de planificación para desarrollo del proyecto				
1.1	Movilidad para reuniones	Movilidad/Traslado	0.00	200.00	0.00
2	Participación en capacitaciones del equipo emprendedor sobre gestión de proyectos culturales				
3	<b>TOTAL (\$)</b>		0.00	200.00	0.00

# ¿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 para desarrollo de plan de gestión para la Asociación Cultural "Barrio Lector"					
1.1	  Movilidad para reuniones	Movilidad/Traslado	.00	200.00	.00	Declaración Jurada
2	Participación en capacitaciones del equipo emprendedor sobre gestión de proyectos culturales					
2.1	  Pago a especialista en gestión de proyectos culturales vinculados al libro y la lectura	Honorarios	.00	.00	1000.00	Recibo por Honorario
3	Asesoría del equipo emprendedor sobre creación y registro de la Asociación en SUNARP y SUNAT					
3.1	  Pago por asesoría sobre creación y registro de la Asociación en SUNARP y SUNAT	Servicio Empresa	.00	.00	400.00	Factura
3.2	  Pago de trámites en SUNARP y SUNAT para formalización de la Asociación	Servicio Empresa	.00	.00	300.00	Boleta de Venta
4	<b>TOTAL (S/)</b>		<b>0.00</b>	<b>200.00</b>	<b>1700.00</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/8,000 (ocho 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)
1	<b>Reuniones de planificación para desarrollo de plan de gestión para la Asociación Cultural "Barrio Lector"</b>					
1.1	Movilidad para reuniones	Movilidad/Traslado	S/.0.00	S/.200.00	S/.0.00	Declaración Jurada
2	<b>Participación en capacitaciones del equipo emprendedor sobre gestión de proyectos culturales</b>					
2.1	Pago a especialista en gestión de proyectos culturales vinculados al libro y la lectura	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,000.00	Recibo por Honorarios
3	<b>Asesoría del equipo emprendedor sobre creación y registro de la Asociación en SUNARP y SUNAT</b>					
3.1	Pago por asesoría sobre creación y registro de la Asociación en SUNARP y SUNAT	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.400.00	Factura
3.2	Pago de trámites en SUNARP y SUNAT para formalización de la Asociación	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Boleta de Venta
4	<b>Viajes para coordinación con aliados culturales del sector del libro y la lectura del SUR del Perú: Puno, Cusco y Arequipa</b>					
4.1	Pasajes, hospedaje y viáticos del equipo responsable del proyecto	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,500.00	Boleta de Venta

continúa



## EJEMPLO DE PRESUPUESTO

5	<b>Elaboración de piezas gráficas del emprendimiento cultural</b>					
5.1	Pago a diseñador(a) gráfico	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.800.00	Recibo por Honorarios
6	<b>Implementación de página web y redes sociales de la asociación</b>					
6.1	Pago adquisición hosting y dominio para página web	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Recibo por Honorarios
6.1	Servicio de diseñador web para implementación de página web y redes sociales de la asociación	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,400.00	Recibo por Honorarios
7	<b>Equipamiento del local de la Asociación para iniciar atención de biblioteca comunal</b>					
7.1	Compra de estantes para libros, sillas y mesas de lectura para biblioteca comunal de la Asociación	Materiales	S/.0.00	S/.500.00	S/.1,300.00	Boleta de Venta
7.2	Adquisición de software para la gestión de libros y servicios de la biblioteca comunal de la Asociación	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.700.00	Boleta de Venta
8	<b>Entrega de Informes finales al Ministerio según formatos</b>					
8.1	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/ 0.00</b>	<b>S/ 700.00</b>	<b>S/ 8,000.00</b>	

# RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

En el Presupuesto <b>PUEDA INCLUIR</b>	En el Presupuesto <b>NO PUEDE INCLUIR</b>
Asesorías y servicios especializados para el desarrollo del modelo de negocio o modelo de gestión	Pagos para alquiler o arrendamiento de locales
Pagos para trámites de formalización de la empresa o asociación	Pago de recibos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)
Estudios de mercado, grupos focales, testeos y otros estudios para validar el modelo de negocio o modelo de gestión	Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales
Viajes nacionales, traslados y/o gestiones para reuniones de articulación de los miembros del equipo emprendedor con agentes del ecosistema del libro y la lectura, y/o para exploración de mercados, que contribuyan significativamente a los objetivos del proyecto	Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT o Gobiernos locales (Municipalidades)
Equipos y mobiliario relacionados al desarrollo del modelo de negocio o modelo de gestión	Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa
Adquisición de software, plataformas web, aplicaciones y/o programas especializados para la gestión o administración del emprendimiento	
Otros servicios contratados relacionados al proyecto	

# ¿CÓMO REDACTAR LA DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CON LOS DATOS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO?

- Este documento obligatorio se solicita en la Sección D del formulario de postulación virtual
- Descargue el formato Word de la Declaración Jurada en la página web de este concurso (<https://bit.ly/3kt1pin>) y complete los datos solicitados

- Descargar Bases y anexos
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar formato Declaración Jurada de miembros del equipo - Persona Jurídica
- Descargar formato Declaración Jurada de miembros del equipo - Persona Natural

[FORMATO REFERENCIAL - PERSONA NATURAL]  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

[Ciudad], [día] de [mes] de 2022

Nosotros(as) [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL MIEMBRO 1], identificado(a) con DNI XXXXXXXX; [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL MIEMBRO 2], identificado(a) con DNI XXXXXXXX; [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL MIEMBRO 3], [MIEMBRO 4, etc. de ser el caso], identificado(a) con DNI XXXXXXXX; declaramos ser parte del equipo que postula a la presente convocatoria, y contar con la capacidad y compromiso para desarrollar el emprendimiento presentado como parte del proyecto [INDICAR NOMBRE O TÍTULO DEL PROYECTO, TAL COMO APARECE EN SU FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL], con el cual postulamos al "Concurso nacional para el desarrollo de emprendimientos en el ámbito del libro y la lectura para regiones distintas a Lima y Callao - 2022".

Asimismo, acordamos designar a [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL MIEMBRO QUE ESTARÁ A CARGO DEL PROYECTO] como único representante del proyecto y responsable de toda coordinación y de las comunicaciones con el Ministerio de Cultura y la Dirección del Libro y la Lectura.

Declaramos que la información manifestada en este documento es fidedigna y firmamos en señal de conformidad.

Firma  
[INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE - MIEMBRO 1]  
DNI: XXXXXXXX  
Representante del Proyecto

Firma  
[INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL MIEMBRO 2]  
DNI: XXXXXXXX

Firma  
[INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL MIEMBRO 3, MIEMBRO 4, etc. de ser el caso]  
DNI: XXXXXXXX

**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)**

