



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA  
DE RECURSOS (PTR)**

**SAN SALVADOR, ENERO 2016**





## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	GENERALIDADES .....	3
A.	Naturaleza.....	3
III.	OBJETIVOS.....	4
IV.	NORMAS.....	4
A.	<i>Presentación del perfil del proyecto a ser financiado con PTR.....</i>	4
B.	<i>Compromisos de las instituciones beneficiadas.....</i>	5
C.	<i>Elaboración y suscripción del Convenio Marco.....</i>	6
D.	<i>Plazo para la firma de Convenio Marco.....</i>	7
E.	<i>Manejo de los Fondos.....</i>	7
F.	<i>Desembolsos.....</i>	8
G.	<i>Liquidación de los fondos transferidos.....</i>	9
H.	<i>Modificaciones en la ejecución del proyecto.....</i>	10
I.	<i>Requisitos de la documentación de respaldo de la ejecución del proyecto ...</i>	11
J.	<i>Resguardo.....</i>	12
K.	<i>Prohibiciones.....</i>	12
L.	<i>Equipo facilitador.....</i>	12
M.	<i>Reintegro de Fondos.....</i>	15
N.	<i>Consideraciones Finales.....</i>	15
V.	ANEXOS.....	16
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	37





## I. INTRODUCCIÓN

El Programa de Transferencia de Recursos, en adelante PTR, se creó en 1995 por el Gobierno de El Salvador, con el propósito de fortalecer la participación ciudadana en actividades relacionadas con la cultura salvadoreña y que sean acordes a los objetivos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

La Secretaría de Cultura de la Presidencia incluye dentro de su presupuesto institucional aquellos perfiles del PTR que apliquen, el cual se presenta para su aprobación en la Ley del Presupuesto General de la Nación, que es aprobado y observado por la Asamblea y luego pasa al Ministerio de Hacienda para corrección y posterior publicación en El Diario Oficial. Una vez aprobado se procede a notificar a las instituciones sin fines de lucro que serán beneficiadas con la asignación de fondos del PTR, para que presenten su proyecto e iniciar el proceso de recepción, revisión y aprobación del mismo.

En el presente documento, se definen: El alcance, objetivos, normas y procedimientos que se deberán aplicar para el cumplimiento de metas así como para la gestión, ejecución, evaluación y liquidación de fondos otorgados, durante el ejercicio financiero fiscal en el que se otorga el PTR.

Asimismo, se incluyen como anexos los formatos y otros documentos que servirán de base para presentación, ejecución y liquidación de los proyectos.

## II. GENERALIDADES

### A. Naturaleza

El PTR promueve y apoya a **instituciones sin fines de lucro** que tienen como fin desarrollar actividades culturales, que sean acordes a los objetivos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

Podrán ser beneficiadas mediante el PTR, instituciones sin fines de lucro tales como: Fundaciones de utilidad pública, Asociaciones, Patronatos, Universidades y otras entidades sin fines de lucro, que posean personería jurídica; y sus proyectos deberán ser formulados de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Cultura y enmarcarse en las áreas de Acción determinadas en el presente Instructivo.

Las instituciones sin fines de lucro podrán disponer de fondos públicos a través del PTR, para realizar proyectos que la Secretaría de Cultura de la Presidencia considere que contribuirán con el desarrollo cultural y artístico de un sector determinado del país.

### B. Áreas de Acción

#### ARTES

Formación, creación, producción, promoción y difusión en las disciplinas o áreas de música, artes escénicas, artes visuales, arquitectura, cinematografía, literatura, arte popular, entre otros.





### ESPACIOS CULTURALES

Facilitar espacios para la manifestación de las artes, desarrollo humano y la cultura; funcionamiento, producción, promoción y difusión en las áreas de museos, galerías, parques, teatros, páginas web, programas radiales, televisivos, entre otros.

### PATRIMONIO CONSTRUIDO

Diagnóstico, restauración, reconstrucción, protección y conservación de casas, edificios, templos y sitios arqueológicos, con valor histórico o patrimonial, entre otros.

### INVESTIGACIÓN

Incrementar la investigación científica (histórica, social, económica, política, cultural, patrimonial y religiosa) como fuente de conocimiento y herramienta que contribuya al rescate, valorización y preservación de las memorias históricas del país, incluyendo las de los grupos poblacionales históricamente excluidos.

## **III. OBJETIVOS**

1. Proporcionar a las instituciones beneficiadas con los fondos del PTR, la normativa necesaria para el manejo administrativo, registro, control y liquidación de los fondos que reciban por parte de la Secretaría de Cultura, en concepto de Transferencia.
2. Verificar que la ejecución de los fondos del PTR se realice de conformidad a las normas detalladas en el presente instructivo y demás disposiciones legales aplicables para el uso de fondos públicos.

## **IV. NORMAS**

### ***A. Presentación del perfil del proyecto a ser financiado con PTR.***

1. Para poder beneficiarse con fondos del PTR, las instituciones deberán presentar un perfil del proyecto conforme a la guía del anexo 1, a más tardar en el mes de junio del año **previo** a su ejecución.
2. El perfil del proyecto presentado será analizado por el Titular de la Secretaría de Cultura, conjuntamente con las Direcciones Nacionales o unidades organizativas especializadas, a fin de evaluar que sea congruente con los objetivos de la Secretaría de Cultura, valorando que se haya tomado en cuenta lo siguiente:
  - a) Favorecer el proceso de descentralización y desconcentración de los servicios artístico - culturales.
  - b) Estimular la producción cultural en todas sus manifestaciones.
  - c) Favorecer la apropiación y actualización creativa de las diversas memorias históricas y patrimonios culturales.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- d) Fomentar las iniciativas de creación, difusión y consumo local de los bienes y servicios culturales de las comunidades, con el involucramiento de distintos actores.
- e) Promover la recreación de las manifestaciones culturales a todos los salvadoreños, mediante la formación de públicos y la ampliación del acceso a la cultura.
- f) Convertir la creatividad y el talento de los salvadoreños en un motor de desarrollo, bienestar y crecimiento económico; fomentando distintas formas de asociación y participación, así como la economía creativa.
- g) Una vez seleccionados los perfiles de proyectos, la Dirección General de Administración Cultural a través del Departamento de Transferencia de Recursos, en adelante DTR, remitirá al Departamento Secundario Financiero Institucional, el detalle de instituciones que serán incluidas en el PTR, con los montos aprobados previamente por el Titular, los cuales podrán ser inferiores a los solicitados, a efectos de incorporarse en el proyecto del Presupuesto de la Secretaría de Cultura del año fiscal siguiente.
- h) Aprobado el Presupuesto General de la Nación, se notificará por escrito a las instituciones solicitantes a través del DTR, su inclusión o no, así como el plazo en que deberán presentar el proyecto, la documentación correspondiente para la elaboración del Convenio Marco y el trámite del desembolso.

Asimismo, el Departamento Secundario Financiero Institucional, en adelante DSEFI, hará la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de los fondos que se otorgarán a las Instituciones beneficiadas, conforme a lo requerido por el DTR.

**B. Compromisos de las instituciones beneficiadas.**

1. Del monto aprobado dentro de la Ley del Presupuesto General de la Nación, la institución beneficiada, deberá aportar en concepto de contrapartida como mínimo el equivalente al 20%. Dicho aporte podrá realizarlo en efectivo, bienes o servicios, debiendo ser destinado exclusivamente a la ejecución del proyecto y reflejado en el formato Carta compromiso de contraparte (Anexo No. 5).
2. La institución beneficiada deberá destinar una cuenta corriente bancaria a su nombre, exclusiva para el manejo de los fondos del PTR (Anexo No.10).
3. La Secretaría de Cultura podrá solicitar en el marco de la Cooperación institucional, la colaboración de uno o más eventos relacionados con la naturaleza de la institución beneficiada, que será coordinado con la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada pertinente. En tal caso, se solicitará a la institución beneficiada informe por escrito el tipo de colaboración a brindar y/o el evento a realizar.
4. Cumplir con la normativa del Instructivo del PTR, caso contrario la Secretaria de Cultura se reserva el derecho de transferir el monto asignado.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

5. Para la elaboración del Convenio Marco y el trámite del desembolso respectivo, la institución beneficiada deberá entregar al DTR en el plazo indicado en la notificación de inclusión en el Presupuesto General de la Nación, los siguientes documentos:
- a) Punto de Acta certificado por notario en la que consta la conformación de la Junta Directiva vigente de la Institución; debidamente inscrito en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación. En su defecto presentarán la conformación directiva y administrativa de la institución en la que conste su representación legal, inscrita y/o certificada por la entidad que les acredite legalmente.
  - b) Fotocopia certificada por notario de DUI o Carné de Residencia en el caso de extranjeros y NIT del Representante Legal.
  - c) Fotocopia certificada por notario del NIT de la Institución beneficiada.
  - d) Fotocopia certificada por notario de los Estatutos de la Institución beneficiada y acuerdo de aprobación, publicados en el Diario Oficial.
  - e) Nota original en la que se informe el nombre del banco y número de cuenta corriente a utilizar para el proyecto (Anexo No. 10).
  - f) Documento original del Proyecto a desarrollar, rubricado en cada hoja por el Representante Legal y con firma y sello al final del mismo (Anexo No. 1).
  - g) Original de Carta compromiso de contraparte (Anexo No. 5).
  - h) Original del Plan de gastos, del primer y segundo o único desembolso (Anexo No. 4).
  - i) Original del Nombramiento del Facilitador Institucional designado (Anexo No. 6).
  - j) Fotocopia certificada por notario de autorización del Sistema Contable, emitida por:
    - El Ministerio de Gobernación para las fundaciones y asociaciones;
    - La Alcaldía correspondiente para las ADESCOS; y
    - Contador Público Certificado para otras instituciones no contempladas anteriormente.

**C. Elaboración y suscripción del Convenio Marco.**

1. El DTR remitirá a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada, para su revisión técnica y aprobación, el proyecto presentado por la institución beneficiada.
2. En caso de recibir observaciones al proyecto referido, la institución beneficiada deberá subsanarlas, con el apoyo del facilitador técnico y administrativo de la Secretaría. Posteriormente, el DTR gestionará la aprobación de la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada, debiendo firmarse y sellarse el



proyecto en cada una de sus hojas.

3. Aprobado el proyecto el DTR remitirá con memorando una copia del mismo así como la documentación descrita en el numeral 5 del presente instructivo, al Departamento de Asuntos Jurídicos, en adelante DAJ, para la elaboración del Convenio Marco del PTR. Si hubiere observaciones por parte del DAJ a la documentación presentada, éstas se trasladarán al DTR para subsanación y/o aclaración.
4. Una vez elaborado el borrador del Convenio Marco se remite para revisión del DTR, quien lo devuelve aprobado y/o con observaciones.
5. Al finalizar la elaboración del Convenio Marco, el DAJ y DTR coordinarán la suscripción del documento, en tres originales ante el Titular de la Secretaría de Cultura, el Director Nacional o el responsable de la unidad organizativa especializada correspondiente y el Representante Legal de la Institución beneficiada.
6. De los tres originales del Convenio, uno permanece en poder del DAJ, otro en el DTR y el otro se entrega a la Institución beneficiada.
7. El DTR envía copia del Convenio al Titular de la Secretaría de Cultura, Dirección General de Administración Cultural, Dirección Nacional o unidad organizativa especializada y al DSEFI, para los trámites administrativos correspondientes.

#### **D. Plazo para la firma de Convenio Marco**

El período para la firma del Convenio Marco no podrá sobrepasar del mes de junio del año en ejecución en que fue otorgado el PTR, caso contrario la Secretaría se reserva el derecho de otorgar los fondos asignados.

#### **E. Manejo de los Fondos**

1. Las instituciones beneficiadas deberán destinar una cuenta corriente exclusiva para el manejo de los fondos que le transferirá la Secretaría de Cultura.
2. Del monto asignado por la Secretaría de Cultura a la institución beneficiada, no podrán incluirse gastos relacionados al pago de arrendamiento de local en el que funcione, bienes y servicios protocolarios de cualquier índole, pago de teléfono, electricidad, agua, dietas, salarios, indemnizaciones, bonificaciones, boletos aéreos y viáticos, entre otras reguladas por el Estado y que incluya el manejo y uso de los fondos públicos.

El servicio de internet podrá ser incluido en los gastos, siempre y cuando sea exclusivamente para los usos relacionados directamente con el desarrollo del proyecto.

3. Los fondos transferidos a la institución beneficiada que no se hayan ejecutado en el





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

plazo establecido en el Convenio Marco y conforme al presente Instructivo, se reintegrarán al Fondo General de la Nación, mediante cheque certificado a favor de la Dirección General de Tesorería.

4. Todos los gastos que se efectúen para la adquisición de obras, bienes y servicios, deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
5. Los compromisos y obligaciones con cargo al PTR, deberán efectuarse dentro del periodo establecido en el Convenio Marco, por lo que las facturas o documentos probatorios del gasto, deberán consignar fechas comprendidas dentro del plazo de vigencia del mismo, es decir la fecha en que se realiza el hecho económico, caso contrario, no serán consideradas.
6. Todos los bienes en concepto de mobiliario y equipo que se adquirieran con fondos del PTR, indistintamente del valor de los mismos, pasarán a formar parte de la institución beneficiada.
7. El nivel de honorarios del personal de la institución beneficiada, contratado con el fondo transferido del PTR, no podrá exceder de los existentes en cargos similares de la Secretaría y éstos solo serán para el personal relacionado directamente con el proyecto, los cuales serán verificados por la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente al momento de revisar el proyecto presentado para su aprobación.

**F. Desembolsos**

1. La Secretaría de Cultura efectuará los desembolsos correspondientes a cada institución beneficiada, bajo los criterios siguientes:
  - a) Hasta \$40,000.00, se hará en un (1) solo desembolso, en el ejercicio financiero fiscal en el que se ejecutará el proyecto.
  - b) De \$40,000.01, en adelante se realizarán dos (2) desembolsos en el ejercicio financiero fiscal en el que se ejecutará el proyecto.
2. El primer o único desembolso se gestionará ante el DSEFI una vez suscrito el Convenio Marco, el cual será solicitado a través del DTR, mediante memorando, acompañado de copia del Convenio Marco, recibo de desembolso en original (anexo 9) y 2 originales de Declaraciones Juradas (anexo 11). Dicha documentación será presentada en el momento que el DTR los solicite.

Los desembolsos a las instituciones beneficiadas podrán ser realizados directamente por el Ministerio de Hacienda a través de transferencia bancaria.

3. Si los recursos asignados a la institución beneficiada, se entregasen mediante dos desembolsos, para optar por el segundo, deberá haberse ejecutado por lo menos el





70% del monto del primer desembolso recibido, debiendo presentar liquidación de los mismos con la documentación de respaldo correspondiente, caso contrario la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de otorgarlo.

**G. Liquidación de los fondos transferidos**

1. Para optar por el segundo desembolso la institución beneficiada deberá presentar liquidación de por lo menos el 70% del monto del primer desembolso, para ser validada por el DTR, quien gestionará el segundo ante el DSEFI, remitiendo recibo original del segundo desembolso y copia del Acta de revisión de documentos de la primera liquidación.
2. La liquidación final o única del proyecto deberá ser presentada por la institución beneficiada al DTR, en forma completa y de conformidad al presente Instructivo, dentro de los primeros quince (15) días hábiles posteriores a la expiración de la vigencia del Convenio.

Se podrá ampliar el plazo de presentación de la liquidación hasta por un máximo de 10 días hábiles adicionales en caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado mediante nota firmada y sellada por el Representante Legal de la Institución beneficiada, dirigida al DTR.

3. Si la liquidación final no ha sido aceptada a satisfacción por parte de la Secretaría de Cultura a más tardar en el mes de marzo y/o no se justifica el retraso de presentación de la misma, la Secretaría se reserva el derecho de suscribir un nuevo Convenio Marco.
4. Durante la ejecución del proyecto el Facilitador Institucional, verificará que la documentación presentada esté conforme a lo establecido en el presente instructivo.
5. El Facilitador Institucional, presentará originales y copias ante el Facilitador Administrativo del DTR, de la siguiente documentación:
  - a) Informe de Gastos y liquidación (Anexo No. 12).
  - b) Comprobantes del gasto, tales como: Facturas o recibos, según corresponda; declaraciones de pago de retención de impuestos sobre la renta; estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta utilizada para la ejecución del proyecto (Anexo No. 14), incluyendo el libro banco mensual (Anexo No.15).
  - c) Informe de avance de metas (Anexo No. 13).
  - d) Informe del 20% de aportación de contraparte (Anexo No. 7).
  - e) Informe narrativo. Este informe comprende la descripción breve en un mínimo de dos páginas de las actividades realizadas a medio término, conforme a la vigencia del Convenio; y cinco páginas a la finalización del mismo, en orden cronológico,





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

indicando los principales obstáculos e imprevistos en la ejecución del proyecto, exponiendo cómo fueron superados.

- f) Álbum de fotografías a la finalización del proyecto.
- 5. Finalizada la revisión de los documentos detallados en el numeral anterior, el Facilitador Administrativo del DTR deberá levantar acta de revisión de documentos de liquidación en dos originales (Anexo No. 16). Un original será entregado a la institución beneficiada y el otro quedará en el expediente del DTR.
- 6. Los comprobantes originales de gastos se devolverán a la institución beneficiada, para su resguardo debidamente firmados y sellados por el Facilitador Administrativo del DTR. Las copias de los mismos serán archivadas y resguardadas por el DTR.

**H. Modificaciones en la ejecución del proyecto**

- 1. Cuando la modificación a realizarse en los rubros de las metas del proyecto sea en montos iguales o inferiores a \$1,000.00 y/o se tratase de plazos dentro del periodo fiscal del año en que se realiza (Anexo 17), bastará con que la institución beneficiada informe de manera oportuna y justificada al titular de la Secretaría de Cultura, para los usos administrativos correspondientes.
- 2. Para reprogramaciones financieras de montos iguales o superiores a \$ 1.000.01 (aumentos y disminuciones), plazos que sobrepasen el período fiscal de ejecución del proyecto y cambio de metas que impacten en el desarrollo de los mismos; la institución beneficiada deberá presentar solicitud de modificación del proyecto previo a la realización del gasto correspondiente y antes del vencimiento del Convenio, debidamente justificada y por escrito por el Representante Legal al Titular de la Secretaría de Cultura (Anexo No.18) a través del DTR, para ser autorizada por el Titular de la Secretaría de Cultura, previo visto bueno de la Dirección General de Administración Cultural y opinión técnica de la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada competente.
- 3. El Titular podrá solicitar al DTR emitir opinión sobre el procedimiento a seguir según el tipo de modificación requerida por la institución beneficiada.
- 4. Una vez autorizada la modificación, el DTR remitirá la documentación pertinente al DAJ para que elabore la resolución modificativa correspondiente, la cual será firmada y sellada en tres originales, por el Titular de la Secretaría, el Director Nacional o encargado de la unidad organizativa especializada respectiva y el Representante Legal de la institución beneficiada.
- 5. Todas las acciones modificativas realizadas en la ejecución de los proyectos, sin la resolución correspondiente, según sea el caso, se considerarán nulas y sin obligación de ser financiadas con recursos del PTR.



***I. Requisitos de la documentación de respaldo de la ejecución del proyecto***

Presentar la documentación de respaldo de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, detallando lo siguiente:

**1. Facturas**

- a) Emitidas a nombre de la institución beneficiada y nombre del Proyecto (éste puede abreviarse).
- b) Cantidad recibida en dólares, tanto en números como en letras
- c) Contener una breve descripción, cantidad y precio unitario de las obras, bienes y servicios.
- d) Aplicar el impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas.
- e) Valor total facturado.
- f) Pie de imprenta.
- g) Nombre, denominación o razón social, domicilio y número de registro del emisor de la factura.
- h) Fecha de emisión.
- i) Sin enmendaduras o alteraciones.
- j) Verificar que contenga sello de "Cancelado".
- k) Consignar el número de cheque de pago o anexar el voucher del mismo.
- l) Deberán contener firma del Presidente, el Tesorero o Contador de la institución beneficiada, según corresponda.
- m) Verificar que contenga la firma y nombre de recibido.

*al*

**2. Recibos**

- a) Cantidad recibida en dólares, tanto en números como en letras.
- b) Emitido a nombre de la institución beneficiada y nombre del Proyecto.
- c) Descripción del concepto de la mercancía o servicio que se adquiere.
- d) Fecha de emisión.
- e) Nombre y firma del emisor con su número de DUI y NIT.
- f) Sin enmendaduras o alteraciones.
- g) Por servicios prestados de cualquier índole deberá retenerse el 10% en concepto de impuesto sobre la renta, independientemente del monto. Si se trata de extranjeros se retendrá el 13% del Impuesto al Valor Agregado (IVA) más el 20% del Impuesto sobre la Renta (ISR).





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- h) Consignar el número de cheque de pago o anexar el voucher del mismo y estampar sello de "Cancelado".
- i) Los recibos deberán contener firma de autorización del gasto del Presidente, el Tesorero o Contador de la institución beneficiada, según corresponda.
- j) Verificar que contenga la firma y nombre de recibido.

**J. Resguardo**

La documentación original probatoria relacionada con la ejecución del proyecto y que ha sido financiada con el PTR, deberá ser resguardada la información y conservado el documento por la institución beneficiada, durante el tiempo establecido en el Art.19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y Art. 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), es decir, de cinco años para documentación y diez años para registros contables, respectivamente.

**K. Prohibiciones**

- No podrán participar en el PTR los proyectos o programas de la Red de Casas de la Cultura, ni las instituciones con fines de lucro.
- La institución beneficiada, no podrá atender solicitudes de requerimiento por parte de las Dirección Nacionales o unidades organizativas especializadas de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, si estas no han sido tramitadas a través del DTR.

**L. Equipo facilitador**

1. Todos aquellos proyectos incluidos en el Presupuesto de la Secretaría de Cultura, para ser ejecutados durante el ejercicio financiero fiscal vigente en el que se otorgarán los fondos, deberán contar con un Equipo Facilitador (Anexo 8), que será el responsable del seguimiento técnico y administrativo del proyecto a ejecutar; así como de supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Instructivo y los acuerdos plasmados en el Convenio Marco respectivo.
2. *Equipo Facilitador:*
  - a) EL DTR solicitará mediante memorándum al Director Nacional o encargado de la unidad organizativa especializada correspondiente, el nombre de la persona designada que fungirá como facilitador técnico en el seguimiento del proyecto.
  - b) Dos representantes de la Secretaría de Cultura, designados por su Titular, Facilitador Técnico y Facilitador Administrativo, respectivamente.
  - c) Un representante designado por la institución beneficiada con el PTR, quien será el Facilitador Institucional.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- d) El equipo facilitador será nombrado por el Titular de la Secretaría de Cultura, posterior a la formalización del Convenio Marco; siendo responsable de su seguimiento durante todo el período de vigencia.
- e) El DTR deberá enviar el Nombramiento original del equipo facilitador a la institución beneficiada y copia del mismo a la Dirección General de Administración Cultural y a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente; quienes lo harán del conocimiento del facilitador nombrado.
- f) Las responsabilidades definidas para el equipo facilitador en el presente Instructivo, serán de estricto cumplimiento.

3. Responsabilidades del equipo facilitador:

a) Facilitador Institucional

- i. Conformar y mantener actualizado el expediente, con la supervisión, monitoreo e informes narrativos elaborados en relación a la ejecución del proyecto financiado con fondos PTR de la Secretaría de Cultura. Dicho expediente estará conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones relacionadas con la ejecución del proyecto.
- ii. Presentar al Facilitador Administrativo un Informe de Seguimiento y avance de cumplimiento de metas, uno a medio término del plazo del proyecto (mínimo 2 páginas) y uno al finalizar el mismo (mínimo 5 páginas).
- iii. Preparar documentos para la liquidación del proyecto y elaborar informes a presentar al Facilitador Administrativo, asegurándose que cumplan con lo establecido en el presente Instructivo, el Convenio Marco y el Proyecto respectivo.
- iv. Dar seguimiento a la ejecución de las metas y objetivos del proyecto y cumplimiento a lo establecido en el Convenio Marco y el presente Instructivo.
- v. Identificar y formular aquellas medidas que sean necesarias para reprogramar metas, desembolsos, etc., en caso que se presenten situaciones imprevistas o extraordinarias que afecten la normal ejecución del proyecto e informar oportunamente a la Secretaría, para los trámites administrativos correspondientes.
- vi. Cuando se reintegren fondos del PTR a la Secretaría, anexará a la liquidación, en original y copia, cheque certificado por el valor a reintegrar, a favor de la Dirección General de Tesorería.

b) Facilitador Administrativo

- i. Conformar y mantener actualizado el expediente por cada proyecto aprobado, con los documentos necesarios que comprueben la ejecución del mismo.
- ii. Brindar la asistencia administrativa necesaria que a solicitud de la institución beneficiada sea requerida durante la ejecución del proyecto, mediante visitas de





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

campo, correos electrónicos, reuniones o por el medio que se estime conveniente.

- iii. Orientar a la institución beneficiada en la preparación de nuevos proyectos, conjuntamente con el Facilitador Técnico.
- iv. Informar oportunamente a la autoridad competente, sobre incumplimientos en la aplicación del presente Instructivo, el Convenio Marco y/o el Proyecto respectivo.
- v. Revisar y validar los documentos de liquidación y los informes técnicos presentados por el Facilitador Institucional y el Facilitador Técnico a fin de realizar el trámite correspondiente.
- vi. Levantar acta de revisión de documentos de liquidación presentados por la institución beneficiada para la liquidación de cada desembolso o desembolso único, debiendo ser firmada en dos originales, por el Facilitador Institucional o Representante Legal y el Facilitador Administrativo.
- vii. Validada la liquidación elaborará Informe de Control y Seguimiento Administrativo, para remitirlo a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente, adjuntando copia del Acta de revisión de documentos de liquidación.
- viii. Monitorear y evaluar la ejecución administrativa del Proyecto.
- ix. Cuando proceda reintegro de fondos PTR recibirá con la liquidación del proyecto, original y copia del cheque certificado correspondiente.

c) Facilitador Técnico

- i. Revisar documentos del proyecto presentado por la institución beneficiada y remitirlo, con o sin observaciones, a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada competente para su visto bueno, debiendo notificar al DTR para su seguimiento.
- ii. Conformar y mantener actualizado el expediente por cada proyecto aprobado, con los documentos necesarios que comprueben la ejecución del mismo.
- iii. Brindar asesoría técnica a la institución beneficiada en la preparación de nuevos proyectos, con la colaboración del Facilitador Administrativo.
- iv. Monitorear y evaluar la ejecución del proyecto, a través de visitas de campo, correos electrónicos, reuniones o por el medio que se estime conveniente.
- v. Emitir y presentar informes al DTR, uno a medio término del plazo del proyecto y otro al finalizar el mismo, avalados por la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada competente. El informe final deberá ser remitido en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la finalización del proyecto, caso contrario se informará a su superior inmediato para las acciones que estime conveniente.
- vi. Informar oportunamente a la autoridad competente, sobre incumplimientos en la aplicación del presente Instructivo, el Convenio Marco y/o el Proyecto respectivo.



**M. Reintegro de Fondos**

1. Cuando se reintegren fondos del PTR a la Secretaría por cualquier motivo o circunstancias, la institución beneficiada al momento de presentar ante el Facilitador Administrativo la liquidación de fondos respectiva, anexará en original y copia cheque certificado por el valor a reintegrar, a favor de la Dirección General de Tesorería.
2. El Facilitador Administrativo trasladará a la Tesorería del DSEFI, el cheque certificado, acompañado de nota con la referencia del proyecto, para que se proceda a reintegrar el cheque a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
3. La institución beneficiada debe dar seguimiento al cobro de dicho cheque a través de las conciliaciones bancarias. De no ser cobrado en el término de dos meses, deberá informar al DTR.

**N. Consideraciones Finales**

1. El presente documento será actualizado por la Secretaría de Cultura cuando así lo estime pertinente.
2. El DTR efectuará las gestiones necesarias para socializar este Instructivo y/o sus modificaciones, a las instituciones beneficiadas con fondos del PTR, a través de reuniones, charlas informativas, medios escritos y electrónicos, entre otros.
3. Lo contemplado en el presente documento será de estricto cumplimiento.
4. Lo no previsto en el presente Instructivo será resuelto por el titular de la Secretaría de Cultura en mutuo acuerdo con la parte involucrada, según recomendación de la Dirección Nacional o unidad organizativa pertinente.
5. El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización por parte del Titular de la Secretaría de Cultura de la Presidencia. El literal F. Liquidación de los fondos transferidos, será aplicable para proyectos a ejecutarse en el año 2016.
6. El presente documento deja sin efecto al Instructivo del Programa de Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales (PTR), de fecha veinte de marzo dos mil trece y su modificación según Resolución No. 022/2013 de fecha 12 de diciembre de dos mil trece.

En la Ciudad de San Salvador, a los seis días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

  
ARQ. ZOILA AMÉRICA HERNÁNDEZ DE VILLATORO  
SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA  
INTERINA AD-HONOREM





## V. ANEXOS

### *Formatos para presentación de proyectos*

Los formatos incluidos en este apartado contienen indicaciones precisas de cómo presentar información requerida en diversas fases de la ejecución del proyecto, por lo que deben apegarse a los esquemas establecidos y utilizando el membrete de la institución beneficiada, según corresponda.

<b>Anexo No.</b>	<b>Título del formato</b>
1.	PERFIL DEL PROYECTO (guía para la elaboración).
2.	PROGRAMACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
3.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
4.	PLAN DE GASTOS POR DESEMBOLSO.
5.	CARTA COMPROMISO DE CONTRAPARTE.
6.	NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA PARA CONFORMAR EL EQUIPO FACILITADOR.
7.	INFORME DEL 20% DE APORTACIÓN DE CONTRAPARTE.
8.	NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO FACILITADOR.
9.	RECIBO DEL DESEMBOLSO.
10.	NOTIFICACIÓN DE NÚMERO DE CUENTA BANCARIA EXCLUSIVA PARA EL PROYECTO
11.	DECLARACIÓN JURADA.
12.	INFORME DE GASTOS Y LIQUIDACIÓN.
13.	INFORME DE AVANCE DE METAS.
14.	CONCILIACIÓN BANCARIA.
15.	LIBRO BANCO MENSUAL.
16.	ACTA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN.
17.	NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO.
18.	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO.





## PERFIL DEL PROYECTO

### GUÍA PARA LA ELABORACIÓN

#### I. CARÁTULA. (Portada)

Detallar lo siguiente:

1. Institución que presenta el proyecto.
2. Nombre del proyecto.
3. Lugar y fecha.

#### II. INDICE O CONTENIDO.

Lista ordenada del contenido del documento, que permite su ubicación por el número de página donde se desarrollan.

#### III. CUERPO DEL DOCUMENTO.

##### **1. Identificación.**

Información básica de la institución que presenta el proyecto, según el detalle siguiente:

- a) Nombre del proyecto.
- b) Entidad Ejecutora: Nombre específico de la entidad que realizará el proyecto, según estatutos.
- c) NIT de la entidad ejecutora.
- d) Actividad principal o giro.
- e) Nombre del Representante Legal con Número de DUI o Carné de Residencia, y NIT.
- f) Dirección exacta de la institución y del proyecto, correo electrónico, números de fax y teléfono.
- g) Nombre de la persona responsable de la ejecución del proyecto.
- h) Fecha de inicio del proyecto.
- i) Fecha de finalización del proyecto.
- j) Monto total del proyecto, en dólares de los Estados Unidos de América, aportación de la Secretaría y de la institución beneficiada.





## **2. Descripción.**

Detalle claro y conciso exponiendo en qué consiste el proyecto, destacando su propósito y componentes.

## **3. Justificación.**

Exponer los antecedentes, importancia, urgencia, necesidades o requerimientos del proyecto, enfatiza la naturaleza y la alternativa de solución a la misma. Se precisan los beneficios a obtener, los beneficiarios y otros indicadores.

## **4. Objetivos.**

Especificar de manera clara y precisa lo que se pretende alcanzar con la ejecución del proyecto. Pueden clasificarse en generales y específicos.

- **Generales:** Describen los resultados esperados de manera global o visualizan el área que tratan de apoyar.
- **Específicos:** Exponen en detalle lo que se pretende alcanzar.

## **5. Metas.**

Traducir los objetivos del proyecto en términos cuantitativos y/o cualitativamente medibles, detallando la cómo se alcanzarán, para dimensionar los resultados a alcanzar por el proyecto.

## **6. Actividades.**

Acciones específicas que se realizan para alcanzar las metas del proyecto. Son programadas sobre la base de los objetivos y resultados que se esperan del mismo.

## **7. Recursos.**

Determinar los recursos en función de las actividades que se llevarán a cabo y los resultados esperados. Debe considerarse la calidad y la cantidad. Incluir tanto los proporcionados por la Secretaría como la contraparte de la institución beneficiada.

Recursos:

- **Humanos:** Describen los términos de referencia o de trabajo del personal del proyecto.
- **Materiales y equipos:** Estimar las necesidades de materiales y equipos requeridos para la buena ejecución del proyecto.
- **Financieros:** Determinar las necesidades para llevar a cabo las actividades del proyecto. Tener en cuenta las etapas y duración de las actividades, así como el establecimiento de las fuentes de financiamiento para que no se produzcan distorsiones durante la ejecución del proyecto (Anexo 2).

## **8. Evaluación.**

Estructurar mecanismos para medir la eficiencia interna del proceso, contrastar logros (resultados) con los propósitos planteados (esfuerzos realizados) y analizar la relación con



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

los objetivos de la Secretaría. Es indispensable definir los indicadores concretos que se emplearán en la evaluación y los estándares de calidad que la institución beneficiada consideró antes del inicio de la ejecución del proyecto.

**9. Cronograma.**

Expresar el proceso de ejecución del proyecto en unidades de acción y de tiempo. La programación de las actividades debe realizarse de manera secuencial y lógica, teniendo como marca los resultados esperados y el tiempo de ejecución (Anexo No. 3).

(Lugar), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma, sello y nombre del Representante Legal  
de la institución.





**ANEXO 2**

**PROGRAMACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Costo por resultado	Aporte Secretaría de Cultura	Aporte Institución beneficiada	Aporte Total
Meta 1. (nombre de la meta)	\$ -	\$ -	\$ -
1. Descripción breve de actividades por meta			
2			
3			
4			
Meta 2. (nombre de la meta)	\$ -	\$ -	\$ -
1. Descripción breve de actividades por meta			
2			
3			
4			
Meta 3 (nombre de la meta)	\$ -	\$ -	\$ -
1. Descripción breve de actividades por meta			
2			
3			
4			
Meta 4 (nombre de la meta)	\$ -	\$ -	\$ -
1. Descripción breve de actividades por meta			
2			
3			
4			
<b>TOTALES</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>

**Nota:** este anexo es parte constitutiva de la guía de elaboración del proyecto según anexo 1, numeral 7 (recursos financieros).



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 3

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Meta No.	Actividades	AÑO											
		Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1													
2													
3													
4													
5													

**Nota:** este anexo es parte constitutiva de la guía para la elaboración del proyecto según anexo 1, numeral 9.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 4

PLAN DE GASTOS POR DESEMBOLSO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_ DESEMBOLSO: (primero, segundo o único) MONTO: US\$ \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

(EN US DÓLARES)

Meta No.	Nombre de meta	CÓDIGO DEL RUBRO SEGÚN CLASIFICADOR DE GASTOS				TOTAL
		Honorarios	Bienes y servicios	Mobiliario y Equipo	Otros	
TOTALES		US\$	US\$	US\$	US\$	US\$

\_\_\_\_\_  
Representante Legal de la institución beneficiada

\_\_\_\_\_  
Tesorero o contador de la institución beneficiada

\_\_\_\_\_  
Facilitador Institucional

Nombres según DUI o Carné de Residencia y sello



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 5

**CARTA COMPROMISO DE CONTRAPARTE**

(Lugar), \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Señores  
Secretaría de Cultura de la Presidencia  
Presente.

Estimados señores:

Por medio de la presente (*Nombre de la institución beneficiada según estatutos*), se compromete a aportar como contraparte con relación a los recursos que la Secretaría de Cultura le transferirá para la ejecución del proyecto (*nombre del proyecto*), durante el presente año, un equivalente mínimo del 20% del monto aprobado en el presupuesto. Esta contraparte podrá efectuarse ya sea en efectivo, en materiales, bienes o servicios adicionales y necesarios para la ejecución del mencionado proyecto.

Atentamente,

F: \_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos de Representante  
Legal de la institución beneficiada según DUI o  
Carné de Residencia (Sello)





**ANEXO 6**

**NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA  
PARA CONFORMAR EL EQUIPO FACILITADOR**

(Lugar), \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Señores  
Secretaría de Cultura de la Presidencia  
Presente.

Estimados señores:

En relación al Proyecto denominado \_\_\_\_\_,  
en calidad de Representante Legal de (*Nombre de la institución beneficiada según  
estatutos*), me permito hacer de su conocimiento que ha sido nombrado(a) como  
Facilitador Institucional a (*Nombre de la persona autorizada*), para el seguimiento  
del mencionado proyecto, que se desarrollará con fondos del Programa de  
Transferencia de Recursos (PTR), del presente año.

Atentamente,

F \_\_\_\_\_ (sello)  
Nombre y apellido de Representante  
Legal de la institución beneficiada, según DUI  
o Carné de Residencia

DUI o Carné de Residencia No.: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_







SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**ANEXO 8**

Membrete del Despacho  
Secretaría de Cultura

**NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO FACILITADOR**

(Lugar), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(Código de referencia)

Señor

\_\_\_\_\_  
Presidente y Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Presente

Estimado Sr. \_\_\_\_\_:

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo V del Convenio SECRETARÍA DE CULTURA-PTR No. \_\_\_\_\_ firmado entre la Secretaría de Cultura y (nombre de la Institución beneficiada), dentro del Programa de Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales (PTR), hago de su conocimiento que se ha nombrado a (nombre del Facilitador Técnico) y (nombre del Facilitador Administrativo), quienes en representación de la Secretaría de Cultura, integrarán el Equipo Facilitador del PTR junto con (nombre del Facilitador Institucional), en representación de (nombre de la institución beneficiada).

La vigencia del presente nombramiento será conforme a lo establecido en el Convenio Marco.

En tal sentido agradeceré tomar debida nota para los efectos legales y administrativos relacionados con la ejecución del Convenio suscrito.

Atentamente,

(Nombre, firma y sello del Titular de la Secretaría de Cultura)

C.C. Despacho  
Dirección General de Administración Cultural  
Dirección Nacional o unidad especializada  
Expediente



**RECIBO DE DESEMBOLSO**

Por US\$ ( \_\_\_\_\_ )

Recibí de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República, la cantidad de (CANTIDAD EN LETRAS) (US\$ \_\_\_\_\_ ) en concepto de (No. de desembolso) desembolso del fondo asignado al Proyecto (nombre del proyecto), para el presente ejercicio financiero fiscal, dentro del Programa de Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales (PTR), ejecutado por (nombre de la Institución beneficiada).

(Lugar), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

F \_\_\_\_\_ (sello)

Nombre y apellido de Representante  
Legal de la institución beneficiada, según DUI o Carné de Residencia

DUI o Carné de Residencia No.: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

NOTA: Este recibo será elaborado en dos originales con la fecha que indique el DTR, y entregado cuando sea requerido.





**NOTIFICACIÓN DE NÚMERO DE CUENTA BANCARIA  
EXCLUSIVA PARA EL PROYECTO**

(Lugar), \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señores  
Secretaría de Cultura de la Presidencia  
Presente.

Estimados señores:

En relación al Proyecto denominado \_\_\_\_\_,  
en calidad de Representante Legal de (*Nombre de la institución beneficiada*), me  
permiso hacer de su conocimiento que la cuenta bancaria para manejar  
exclusivamente los fondos del Programa de Transferencia de Recursos (PTR) para  
la ejecución del mencionado proyecto en el presente año, será la No. \_\_\_\_\_,  
del Banco \_\_\_\_\_.

Atentamente,

F \_\_\_\_\_ (Sello)  
Nombre y apellido de Representante  
Legal de la institución beneficiada, según DUI o Carné de Residencia

DUI o Carné de Residencia No.: \_\_\_\_\_  
NIT: \_\_\_\_\_





DECLARACIÓN JURADA

1.0 DECLARANTE			
1.1 PERSONA NATURAL O JURIDICA			
Nombres y Apellidos o Razón Social	NIT	DUI O PASAPORTE	TELEFONO
DIRECCION	CIUDAD	CORREO ELECTRONICO	
1.2 REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Solo personas jurídicas)			
NOMBRES Y APELLIDOS	NIT	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

La cuenta a declarar es la siguiente:

NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO DE CUENTA	CORRIENTE	DE AHORRO	NOMBRE DEL BANCO

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- 1-Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
- 2-Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 DUI \_\_\_\_\_  
 SELLO \_\_\_\_\_

TODO TIPO DE OBLIGACION





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 13

INFORME DE AVANCE DE METAS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ DESEMBOLSO: \_\_\_\_\_ MONTO: US\$ \_\_\_\_\_

Meta (número y nombre)	Unidad de Medida	Logro del período reportado			Logro Acumulado *		
		Programado	Ejecutado	% Avance	Ejecutado	Programado	% Avance

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal de la institución beneficiada

\_\_\_\_\_  
Tesorero o contador de la institución beneficiada

\_\_\_\_\_  
Facilitador Institucional

Nombres según DUI o Carné de Residencia y sello

\* En caso de dos desembolsos sumar 1° y 2° desembolso





## CONCILIACION BANCARIA

ANEXO 14

BANCO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA
CUENTA No.	NOMBRE DEL PROYECTO
TIPO DE CUENTA	MES/AÑO

Fecha de Corte en la que se elabora la Conciliación \_\_\_\_\_

<b>Saldo según libro banco</b>				\$ -
<b>Mas:</b> Cheques girados y entregados pero pendientes de cobro				
Beneficiario	No. Cheque	Fecha en que se giró (según contabilidad)	Valor	
			\$ -	
			\$ -	
				\$ -
<b>Mas:</b> Depósitos Bancarios pendientes de registrar en Contabilidad.				
Concepto	Fecha en que apareció en el Banco	Valor		
		\$ -		
				\$ -
<b>Menos:</b> Retiros o Disposiciones Bancarias realizados de la cuenta pendientes de registrar en Contabilidad.				
Concepto	Fecha en que apareció en el Banco	Valor		
		\$ -		
		\$ -		
<b>Total Saldo según Bancos</b>				<u>\$ -</u>
Elaborado		Revisado		
(SELLO)				





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 15

**LIBRO BANCO MENSUAL  
MOVIMIENTO DIARIO DE FONDOS**

MES:

FECHA	No. CHEQUE	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS CARGOS	SALIDAS ABONOS	SALDO	ISR
<b>MONTOS TOTALES</b>							

\_\_\_\_\_  
Representante Legal de la institución beneficiada

\_\_\_\_\_  
Tesorero o contador de la institución beneficiada

\_\_\_\_\_  
Facilitador Institucional

Nombres según DUI o Carné de Residencia y sello





**ACTA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN**

**(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA)**

**(INDICAR No. DE DESEMBOLSO)**

Reunidos en la Secretaría de Cultura, encontrándose presentes (nombre), Facilitador Institucional de (Nombre de la Institución beneficiada) y (nombre), Facilitador Administrativo del Programa de Transferencia de Recursos; con el propósito de efectuar el acto de revisión de comprobantes originales de gastos e informes contables que corresponden a la liquidación del (xx desembolso) por el valor de US\$ \_\_\_\_ del proyecto (nombre del proyecto), en el marco del Convenio Secretaría de Cultura PTR No. \_\_; y posterior a la revisión de la documentación presentada con el Informe de Gastos y Liquidación por el valor mencionado, se hace constar que existe correspondencia exacta entre ambos.

En este mismo acto se procede a entregar los documentos originales al (nombre del facilitador institucional) (Cargo y nombre de la institución beneficiada), con el propósito que sean resguardados por esa institución, durante el tiempo que establece el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y el Art. 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), es decir de cinco y diez años, respectivamente, de tal forma que puedan ser revisados por el Departamento Secundario Financiero Institucional (DSEFI) y Auditoría Interna, ambas de la Secretaría de Cultura, así como por la Corte de Cuentas y otras instituciones que regulan las leyes de la República.

Las copias de los documentos de gastos e informes contables, serán conservadas en el Departamento de Transferencia de Recursos y éstos formarán parte constitutiva de la presente acta.

Y para dejar constancia firmamos en la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

f. \_\_\_\_\_ (sello)  
Nombre del Facilitador Institucional

f. \_\_\_\_\_ (sello)  
Nombre del Facilitador  
Administrativo PTR



**NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Señor  
Secretaría de Cultura de la Presidencia  
Presente.

Estimado Señor (a):

Nos permitimos informar a esa Secretaría, que (*Nombre de la institución beneficiada*), realizará modificaciones al proyecto (nombre del proyecto), según Convenio Número \_\_\_/20\_\_\_, a ejecutarse en el marco del Programa de Transferencia de Recursos (PTR), que impulsa la Secretaría de Cultura, según el detalle y justificaciones siguientes:

1. DETALLE:

a) Reprogramación de fondos:

Meta (número y Nombre)	Montos Programados	Modificaciones		Monto/s Reprogramado/s
		Aumentos	Disminuciones	
<b>Total</b>				

b) Prórroga del plazo de ejecución (incluir el nuevo cronograma de actividades):

2. JUSTIFICACIÓN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Todo lo informado anteriormente, se realiza conforme al romano III, literal G) numeral 1 del Instructivo del PTR que expresa lo siguiente: “*Cuando la modificación a realizarse en los rubros de las metas del proyecto sea en montos iguales o inferiores a \$1,000.00 y/o se tratase de plazos dentro del periodo fiscal del año en que se realiza, bastará con que la institución beneficiada informe de manera oportuna y justificada al titular de la Secretaría de Cultura, para los usos administrativos correspondientes*”.

En espera de una respuesta favorable.

Atentamente,  
*Nombre del Representante Legal de la institución beneficiada, según DUI o Carné de Residencia y sello*





**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Señor  
Secretaría de Cultura de la Presidencia  
Presente.

Estimado Señor (a):

Nos permitimos solicitar autorización para modificación del proyecto (nombre del proyecto) según Convenio Número  /20 ejecutándose por (*Nombre de la institución beneficiada*), en el marco del Programa de Transferencia de Recursos (PTR), que impulsa la Secretaría de Cultura, según el detalle y justificaciones siguientes:

1. DETALLE:

a) Reprogramación de fondos / adición o cambio de meta:

Meta (número y Nombre)	Montos Programados	Modificaciones		Monto/s Reprogramado/s
		Aumentos	Disminuciones	
<b>Total</b>				

b) Prórroga del plazo de ejecución (incluir el nuevo cronograma de actividades):

2. JUSTIFICACIÓN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Todo antes solicitado, se realiza conforme al romano III, literal G) numeral 2 del Instructivo del PTR que expresa lo siguiente: *“Las reprogramaciones financieras de montos iguales o superiores a \$ 1.000.01 (aumentos y disminuciones), plazos que sobrepasen el período fiscal de ejecución del proyecto y cambio de metas que impacten en el desarrollo de los mismos; la institución beneficiada deberá presentar solicitud de modificación del proyecto debidamente justificada”*.

En espera de una respuesta favorable.

Atentamente,  
*Nombre del Representante Legal de la institución beneficiada, según DUI o Carné de Residencia y sello*



## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Secretaría de Cultura.**  
Secretaría de Cultura de la Presidencia.
2. **Convenio Marco.**  
Documento suscrito entre la Secretaría y la institución beneficiada, en el cual se estipulan los términos, compromisos y responsabilidades que regulan las acciones a desarrollar para la ejecución del proyecto artístico y cultural autorizado por la Secretaría de Cultura y que respalda legalmente la transferencia de fondos.
3. **Equipo Facilitador.**  
Equipo de trabajo que hará el seguimiento técnico y administrativo del proyecto, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los lineamientos del PTR y los acuerdos establecidos en el Convenio Marco correspondiente.
4. **Desembolso.**  
Transacción financiera que constituye la transferencia de fondos a las Instituciones beneficiadas con el Programa de Transferencia de Recursos (PTR)
- 6 **Proyecto.**  
Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, a fin de alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido, en el que especifican el perfil de la Institución, descripción, justificación, objetivos, metas, cronograma de trabajo, recursos a utilizar, medidas de evaluación, entre otros.
7. **Fondos Públicos**  
Ingresos provenientes de la aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones relativas a impuestos, tasas, derechos, compensaciones y otras contribuciones, así como los que resulten de operaciones comerciales, donativos o de cualquier otro título, que pertenezcan al Gobierno Central, instituciones o empresas estatales de carácter autónomo.
8. **Sin fines de lucro.**  
Es una entidad cuyo fin no es la persecución de un beneficio económico sino que principalmente persigue una finalidad social, altruista, humanitaria, artística y/o comunitaria.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- 9. Presupuesto.**  
Es el instrumento en el cual se asignan recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los fines o funciones de una institución.
- 10. PEP**  
Programación de Ejecución Presupuestaria, en la que se consignan los montos clasificados por rubros específicos para la ejecución del presupuesto a través del año fiscal, en concepto de salarios, bienes, servicios y proyectos de inversión.
- 11. Programa de Transferencia de Recursos (PTR).**  
Instrumento a través del cual se transfieren fondos públicos de la Secretaría de Cultura a instituciones sin fines de lucro, para la ejecución de programas o proyectos orientados a desarrollar actividades culturales, que sean acordes a los objetivos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.