

ASIGNACIÓN DE FONDOS 2011
RED DE CASAS DE CULTURA

No.	CASA DE LA CULTURA	PRIMER DESEMBOLSO	SEGUNDO DESEMBOLSO	TOTAL ASIGNACIÓN \$
CODIGO	SANTA ANA			
1	Santa Ana (SEDE REGIONAL)	\$4,000.00	\$4,000.00	\$8,000.00
2	Metapán	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
3	Texistepeque	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
4	Candelaria de la Frontera	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
5	Coatepeque	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
6	El Congo	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
7	Chalchuapa	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
8	San Antonio Pajonal	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
9	El Porvenir	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
SUB-TOTAL		\$12,000.00	\$12,000.00	\$24,000.00
	AHUACHAPAN			
10	Ahuachapán	\$2,000.00	\$2,000.00	\$4,000.00
11	Atiquizaya	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
12	Tacuba	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
13	Concepción de Ataco	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
14	Apaneca	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
15	San Pedro Puxtla	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
16	San Lorenzo	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
17	Guaymango	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
SUB-TOTAL		\$9,000.00	\$9,000.00	\$18,000.00
	SONSONATE			
18	Sonsonate	\$2,000.00	\$2,000.00	\$4,000.00
19	Juayúa	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
20	Nahuizalco	\$1,500.00	\$1,500.00	\$3,000.00
21	Izalco	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
22	San Julián	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
23	Armenia	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
24	Santo Domingo de Guzmán	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
25	Acajutla	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
26	Nahulingo	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
27	Caluco	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
28	Santa Isabel Ishuatán	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
29	Sonzacate	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
30	San Antonio del Monte	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
31	Salcoatitán	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
SUB-TOTAL		\$15,500.00	\$15,500.00	\$31,000.00



**ASIGNACIÓN DE FONDOS 2011
RED DE CASAS DE CULTURA**

	LA LIBERTAD			
32	Santa Tecla (SEDE REGIONAL)	\$3,500.00	\$3,500.00	\$7,000.00
33	Ciudad Arce	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
34	La Libertad	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
35	Quezaltepeque	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
36	Cantón Lourdes	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
37	San Pablo Tacachico	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
38	San Juan Opico	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
39	Comasagua	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
40	Jayaque	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
41	Antiguo Cuscatlán	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
42	Nuevo Cuscatlán	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
	SUB-TOTAL	\$13,500.00	\$13,500.00	\$27,000.00
	SAN SALVADOR			
43	San Marcos	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
44	Panchimalco	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
45	Ilopango	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
46	San Martín	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
47	Cantón La Fuente	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
48	Tonacatepeque	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
49	Ayutuxtepeque	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
50	Soyapango	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
51	Apopa	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
52	Nejapa	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
53	Guazapa	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
54	Aguilares	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
55	Santiago Texacuangos	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
	SUB-TOTAL	\$13,000.00	\$13,000.00	\$26,000.00
	CASAS TEMATICAS			
56	El Centro (SEDE DEPTAL.)	\$4,000.00	\$4,000.00	\$8,000.00
57	El Ciego	\$1,500.00	\$1,500.00	\$3,000.00
58	Colonia Centroamerica	\$1,500.00	\$1,500.00	\$3,000.00
59	San Jacinto	\$1,500.00	\$1,500.00	\$3,000.00
60	Mejicanos	\$1,500.00	\$1,500.00	\$3,000.00
61	El Mirador	\$1,500.00	\$1,500.00	\$3,000.00
62	Colonia Miramonte	\$1,500.00	\$1,500.00	\$3,000.00
63	Casa Salarrué	\$1,500.00	\$1,500.00	\$3,000.00
	SUB-TOTAL	\$14,500.00	\$14,500.00	\$29,000.00



	CHALATENANGO			
64	Chalatenango (SEDE REGIONAL)	\$3,000.00	\$3,000.00	\$6,000.00
65	Nueva Concepción	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
66	La Palma	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
67	Tejutla	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
68	Dulce Nombre de María	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
69	San Rafael	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
70	El Paraíso	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
71	Concepción Quezaltepeque	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
72	San Francisco Lempa	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
73	San Ignacio	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
74	La Reina	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
75	Azacualpa	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
	SUB-TOTAL	\$14,000.00	\$14,000.00	\$28,000.00
	CUSCATLÁN			
76	Cojutepeque	\$2,000.00	\$2,000.00	\$4,000.00
77	Suchitoto	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
78	San José Guayabal	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
79	San Pedro Perulapán	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
80	San Rafael Cedros	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
81	San Bartolomé Perulapía	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
82	Santa Cruz Analquito	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
83	Santa Cruz Michapa	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
	SUB-TOTAL	\$9,000.00	\$9,000.00	\$18,000.00
	LA PAZ			
84	Zacatecoluca (SEDE REGIONAL)	\$4,000.00	\$4,000.00	\$8,000.00
85	San Pedro Nonualco	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
86	Olocuilta	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
87	Cuyultitán	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
88	Tapalhuaca	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
89	El Rosario	\$0.00	\$2,000.00	\$2,000.00
90	San Juan Talpa	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
91	Santiago Nonualco	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
92	San Rafael Obrajuelo	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
93	Cantón Las Isletas	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
94	San Pedro Masahuat	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
95	San Juan Nonualco	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
96	San Luis La Herradura	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
97	Santa María Ostuma	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
98	San Francisco Chinameca	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
99	Paraiso de Osorio	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
100	San Miguel Tepezontes	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
101	San Luis Talpa	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
	SUB-TOTAL	\$20,000.00	\$22,000.00	\$42,000.00



	SAN VICENTE			
102	San Vicente	\$2,000.00	\$2,000.00	\$4,000.00
103	Apastepeque	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
104	San Esteban Catarina	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
105	San Lorenzo	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
106	San Sebastián	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
107	Guadalupe	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
108	Verapaz	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
109	Santo Domingo	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
110	Tepetitán	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
	SUB-TOTAL	\$10,000.00	\$10,000.00	\$20,000.00
	CABAÑAS			
111	Sensuntepeque	\$2,000.00	\$2,000.00	\$4,000.00
112	Jutiapa	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
113	Tejutepeque	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
114	Dolores	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
115	Ilobasco	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
116	San Isidro	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
117	Victoria	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
	SUB-TOTAL	\$8,000.00	\$8,000.00	\$16,000.00
	USULUTÁN			
118	Usulután	\$2,000.00	\$2,000.00	\$4,000.00
119	Berlín	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
120	Santiago de María	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
121	Jiquilisco	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
122	Puerto El Triunfo	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
123	Santa Elena	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
124	Jucuapa	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
125	Santa María	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
126	Concepción Batres	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
127	Ereguayquín	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
128	Tecapán	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
129	San Agustín	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
130	Estanzuelas	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
	SUB-TOTAL	\$14,000.00	\$14,000.00	\$28,000.00
	SAN MIGUEL			
131	San Miguel (SEDE REGIONAL)	\$4,000.00	\$4,000.00	\$8,000.00
132	Ciudad Barrios	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
133	Chapeltique	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
134	Nueva Guadalupe	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
135	Moncagua	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
136	Chinameca	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
137	San Rafael Oriente	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
138	El Tránsito	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
139	Quelepa	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00



140	Milagro de La Paz	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
141	San Gerardo	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
142	Sesori	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
SUB-TOTAL		\$15,000.00	\$15,000.00	\$30,000.00

LA UNIÓN				
143	La Unión	\$2,000.00	\$2,000.00	\$4,000.00
144	Santa Rosa de Lima	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
145	Pasaquina	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
146	San Alejo	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
147	El Carmen	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
148	Conchagua	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
149	Meanguera del Golfo	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
150	Intipucá	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
151	Yucuaiquín	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
152	Anamorós	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
SUB-TOTAL		\$11,000.00	\$11,000.00	\$22,000.00
MORAZÁN				
153	San Francisco Gotera	\$2,000.00	\$2,000.00	\$4,000.00
154	San Simón	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
155	Cacaopera	\$1,500.00	\$1,500.00	\$3,000.00
156	Delicias de concepción	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
157	El Divisadero	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
158	Jocoro	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
159	Chilanga	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
160	Corinto	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
161	Osicala	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
162	Gualajagua	\$1,500.00	\$1,500.00	\$3,000.00
163	Yoloaiquín	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
164	Perquín	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
165	Jocoatique	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
SUB-TOTAL		\$15,000.00	\$15,000.00	\$30,000.00
TOTALES		\$193,500.00	\$195,500.00	\$389,000.00



389,000.00
 6,000 - NO OTORGARW
 383,000.



**MEMORANDUM
DNEDC-106/2012**

PARA: Lic. Luis Guzmán
Jefe de Planificación DNEDC

DE: Lic. Georgina Hernández
Directora Nacional de Espacios de
Desarrollo Cultural

ASUNTO: Montos de asignación de fondos PTR 2012 para elaboración
De convenios

FECHA: 20 de abril de 2012

Remito a usted cuadro de montos aprobados por la Lic. Maria Isabel Rivas, directora administrativa para asignación de fondos PTR 2012. Se solicita con estos datos proceder de inmediato a la elaboración de convenios. De igual forma, se solicita gestionar ante USEFI tabla de pagos erogados en concepto de préstamo para pago de servicios básicos para la emisión de descuentos en el recibo de otorgamiento de fondos.

Atentamente,



PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE PTR EN LA RED DE CASAS DE CULTURA

N°	CASA DE LA CULTURA	AGUA	ENERGIA	TELEF	INTERN	IMP.M	SUBTOTAL	MONTO ADICIONAL	MONTO ASIGNADO
SANTA ANA									
1	SANTA ANA	\$ 52,00	\$ 390,00	\$ 800,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1,594,56	\$ 2,000,00	\$ 3,594,56
2	METAPAN	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 185,00	\$ 837,56	\$ 1,000,00	\$ 1,837,56
3	TEXISTEPEQUE	\$ 492,00	\$ 912,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 2,056,56	\$ 1,000,00	\$ 3,056,56
4	CANDELARIA DE LA FRONTE	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
5	COATEPEQUE	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
6	EL CONGO	\$ 145,00	\$ 672,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1,469,56	\$ 1,000,00	\$ 2,469,56
7	CHALCHUAPA	\$ 56,00	\$ 140,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 76,00	\$ 924,56	\$ 1,000,00	\$ 1,924,56
9	SAN ANTONIO PAJONAL	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
9	Total	\$ 745,00	\$ 2,114,00	\$ 2,900,00	\$ 2,820,48	\$ 261,00	\$ 8,840,48	\$ 9,000,00	\$ 17,840,48
AHUACHAPAN									
1	AHUACHAPAN	\$ 36,00	\$ 780,00	\$ 540,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1,708,56	\$ 2,000,00	\$ 3,708,56
2	ATIQUIZAYA	\$ 42,00	\$ 252,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 946,56	\$ 1,000,00	\$ 1,946,56
3	TACUBA	\$ 44,00	\$ 132,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 828,56	\$ 1,000,00	\$ 1,828,56
4	CONCEPCION DE ATACO	\$ -	\$ 60,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 712,56	\$ 1,000,00	\$ 1,712,56
5	APANECA	\$ 15,00	\$ 60,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 727,56	\$ 1,000,00	\$ 1,727,56
6	SAN LORENZO	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
7	SAN PEDRO PUXTLA	\$ 120,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1,072,56	\$ 1,000,00	\$ 2,072,56
8	GUAYMANGO	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
8	Total	\$ 257,00	\$ 1,584,00	\$ 2,640,00	\$ 2,820,48	\$ -	\$ 7,301,48	\$ 9,000,00	\$ 16,301,48
SONSONATE									
1	SONSONATE	\$ -	\$ -	\$ 800,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1,152,56	\$ 2,000,00	\$ 3,152,56
2	JUAYUA	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
3	NAHUIZALCO	\$ 60,00	\$ 120,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 832,56	\$ 1,000,00	\$ 1,832,56
4	IZALCO	\$ 240,00	\$ 120,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1,012,56	\$ 1,000,00	\$ 2,012,56
5	SAN JULIAN	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
6	ARMENIA	\$ 60,00	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 712,56	\$ 1,000,00	\$ 1,712,56
7	SANTO DOMINGO DE GUZMA	\$ -	\$ 72,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 724,56	\$ 1,000,00	\$ 1,724,56
8	ACAJUTLA	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
9	NAHULINGO	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
10	CALUCO	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
11	SANTA ISABEL ISHUATAN	\$ -	\$ 180,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 832,56	\$ 1,000,00	\$ 1,832,56
12	SONZACATE	\$ 60,00	\$ 100,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 812,56	\$ 1,000,00	\$ 1,812,56
13	SAN ANTONIO DEL MONTE	\$ -	\$ 120,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 772,56	\$ 1,000,00	\$ 1,772,56
14	SALCOATITAN	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
14	Total	\$ 420,00	\$ 712,00	\$ 4,700,00	\$ 4,935,84	\$ -	\$ 10,767,84	\$ 15,000,00	\$ 25,767,84
LA LIBERTAD									
1	SANTA TECLA	\$ -	\$ 1,584,00	\$ 800,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 2,736,56	\$ 2,000,00	\$ 4,736,56
2	CIUDAD ARCE	\$ 84,00	\$ 396,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1,132,56	\$ 1,000,00	\$ 2,132,56
3	LA LIBERTAD	\$ -	\$ 170,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 822,56	\$ 1,000,00	\$ 1,822,56
4	QUEZALTEPEQUE	\$ 108,00	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 175,00	\$ 935,56	\$ 1,000,00	\$ 1,935,56
5	LOURDES	\$ 40,00	\$ 60,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 752,56	\$ 1,000,00	\$ 1,752,56
6	SAN JUAN OPICO	\$ 264,00	\$ 240,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 60,00	\$ 1,216,56	\$ 1,000,00	\$ 2,216,56
7	COMASAGUA	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
8	JAYAQUE	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
9	ANTIGUO CUSCATLAN	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 352,56	\$ -	\$ 352,56	\$ 1,000,00	\$ 1,352,56
10	SAN PABLO TACACHICO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 500,00	\$ 500,00
11	NUEVO CUSCATLAN	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1,000,00	\$ 1,652,56
12	CIUDAD MUJER	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,000,00	\$ 1,000,00

12	Total	\$ 496,00	\$ 2.450,00	\$ 3.200,00	\$ 3.525,60	\$ 235,00	\$ 9.906,60	\$ 12.500,00	21.406,60
	SAN SALVADOR								
1	SAN MARCOS	\$ 240,00	\$ 360,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.252,56	\$ 1.000,00	\$ 2.252,56
2	PANCHIMALCO	\$ 86,00	\$ 450,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.188,56	\$ 1.000,00	\$ 2.188,56
3	ILOPANGO	\$ 108,00	\$ 72,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 832,56	\$ 1.000,00	\$ 1.832,56
4	SAN MARTIN	\$ -	\$ 210,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 862,56	\$ 1.000,00	\$ 1.862,56
5	TONACATEPEQUE	\$ 60,00	\$ 84,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 796,56	\$ 1.700,00	\$ 2.496,56
6	AYUTUXTEPEQUE	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
7	SOYAPANGO	\$ -	\$ 200,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 852,56	\$ 1.000,00	\$ 1.852,56
8	APOPA	\$ 60,00	\$ 84,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 796,56	\$ 1.000,00	\$ 1.796,56
9	NEJAPA	\$ -	\$ 65,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 717,56	\$ 1.000,00	\$ 1.717,56
10	GUAZAPA	\$ 218,00	\$ 216,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.086,56	\$ 1.000,00	\$ 2.086,56
11	AGUILARES	\$ -	\$ 100,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 156,00	\$ 908,56	\$ 1.000,00	\$ 1.908,56
12	EL CIEGO	\$ 240,00	\$ 700,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.592,56	\$ 2.500,00	\$ 4.092,56
13	COLONIA CENTROAMERICA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00
14	SAN JACINTO	\$ 300,00	\$ 360,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.312,56	\$ 1.000,00	\$ 2.312,56
15	MEJICANOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 352,56	\$ -	\$ 352,56	\$ 500,00	\$ 852,56
16	EL MIRADOR	\$ 300,00	\$ 1.200,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 2.152,56	\$ 2.500,00	\$ 4.652,56
17	SANTIAGO TEXACUANGOS	\$ -	\$ 180,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 832,56	\$ 1.000,00	\$ 1.832,56
18	EL ESCRITOR	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 352,56	\$ -	\$ 352,56	\$ 2.500,00	\$ 2.852,56
19	EL CENTRO	\$ 70,00	\$ 725,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.447,56	\$ 2.500,00	\$ 3.947,56
20	COLONIA MIRAMONTE	\$ 333,00	\$ 325,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.310,56	\$ 2.500,00	\$ 3.810,56
20	Total	\$ 2.015,00	\$ 5.331,00	\$ 5.100,00	\$ 6.698,64	\$ 156,00	\$ 19.300,64	\$ 28.700,00	48.000,64
	CHALATENANGO								
1	CHALATENANGO	\$ -	\$ 140,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 720,00	\$ 2.000,00	\$ 2.720,00
2	NUEVA CONCEPCION	\$ -	\$ 102,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 754,56	\$ 1.000,00	\$ 1.754,56
3	LA PALMA	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
4	TEJUTLA	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 52,94	\$ 705,50	\$ 1.000,00	\$ 1.705,50
5	DULCE NOMBRE DE MARIA	\$ -	\$ 240,00	\$ 300,00	\$ -	\$ -	\$ 540,00	\$ 1.000,00	\$ 1.540,00
6	SAN RAFAEL	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
7	EL PARAISO	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 83,88	\$ 736,44	\$ 1.000,00	\$ 1.736,44
8	CONCEPCION QUEZALTEPEC	\$ -	\$ 180,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 832,56	\$ 1.000,00	\$ 1.832,56
9	SAN FRANCISCO LEMPA	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
10	SAN IGNACIO	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
11	LA REINA	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
12	AZACUALPA	\$ -	\$ 360,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.012,56	\$ 1.000,00	\$ 2.012,56
	CAYAGUANCA	\$ 204,00	\$ 546,00	\$ 540,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.642,56	\$ -	\$ 1.642,56
12	Total	\$ -	\$ 1.022,00	\$ 4.140,00	\$ 4.230,72	\$ 136,82	\$ 8.564,42	\$ 13.000,00	21.564,42
	CUSCATLAN								
1	COJUTEPEQUE	\$ 180,00	\$ 200,00	\$ 540,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.272,56	\$ 2.000,00	\$ 3.272,56
2	SUCHITOTO	\$ 77,00	\$ 93,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 234,00	\$ 1.056,56	\$ 1.000,00	\$ 2.056,56
3	SAN JOSE GUAYABAL	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
4	SAN PEDRO PERULAPAN	\$ 216,00	\$ 180,00	\$ -	\$ 352,56	\$ 190,00	\$ 938,56	\$ 1.000,00	\$ 1.938,56
5	SAN RAFAEL CEDROS	\$ 48,00	\$ 145,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 845,56	\$ 1.000,00	\$ 1.845,56
6	SAN BARTOLOME PERULAPI	\$ 198,00	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 850,56	\$ 1.000,00	\$ 1.850,56
7	SANTA CRUZ ANALQUITO	\$ -	\$ 35,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 687,56	\$ 1.000,00	\$ 1.687,56
8	SANTA CRUZ MICHAPA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00
6	Total	\$ 719,00	\$ 653,00	\$ 2.040,00	\$ 2.467,92	\$ 424,00	\$ 6.303,92	\$ 8.000,00	14.303,92
	LA PAZ								
1	ZACATECOLUCA	\$ 300,00	\$ 540,00	\$ 540,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.732,56	\$ 2.000,00	\$ 3.732,56
2	SAN PEDRO NONUALCO	\$ 180,00	\$ 144,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 976,56	\$ 1.000,00	\$ 1.976,56
3	OLOCUILTA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00
4	CUYULTITAN	\$ 60,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.012,56	\$ 1.000,00	\$ 2.012,56
5	TAPALHUACA	\$ -	\$ 60,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 712,56	\$ 1.000,00	\$ 1.712,56
6	ROSARIO LA PAZ	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
7	SAN JUAN TALPA	\$ 72,00	\$ 240,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 964,56	\$ 1.000,00	\$ 1.964,56

8	SANTIAGO NONUALCO	\$ 45,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 997,56	\$ 1.000,00	\$ 1.997,56
9	SAN RAFAEL OBRAJUELO	\$ 106,00	\$ 180,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 938,56	\$ 1.000,00	\$ 1.938,56
10	LAS ISLETAS	\$ 45,00	\$ 90,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 787,56	\$ 1.000,00	\$ 1.787,56
11	SAN PEDRO MASAHUAT	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
12	SAN JUAN NONUALCO	\$ -	\$ 240,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 892,56	\$ 1.000,00	\$ 1.892,56
13	SAN LUIS LA HERRADURA	\$ 80,00	\$ 180,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 912,56	\$ 1.000,00	\$ 1.912,56
14	SANTA MARIA OSTUMA	\$ -	\$ 180,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 832,56	\$ 1.000,00	\$ 1.832,56
15	SAN FRANCISCO CHINAMECA	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
16	PARAISO DE OSORIO	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
17	SAN MIGUEL TEPEZONTES	\$ 48,00	\$ 96,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 796,56	\$ 1.000,00	\$ 1.796,56
18	SAN LUIS TALPA	\$ 60,00	\$ 345,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.057,56	\$ 1.000,00	\$ 2.057,56
18	Total	\$ 996,00	\$ 2.895,00	\$ 5.340,00	\$ 5.993,52	\$ -	\$ 15.224,52	\$ 19.000,00	\$ 34.224,52
SAN VICENTE									
1	SAN VICENTE	\$ 144,00	\$ 216,00	\$ 540,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.252,56	\$ 2.000,00	\$ 3.252,56
2	APASTEPEQUE	\$ 180,00	\$ 216,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.048,56	\$ 1.000,00	\$ 2.048,56
3	SAN ESTEBAN CATARINA	\$ 48,00	\$ 245,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 39,00	\$ 984,56	\$ 1.000,00	\$ 1.984,56
4	SAN LORENZO	\$ 120,00	\$ 96,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 868,56	\$ 1.000,00	\$ 1.868,56
5	SAN SEBASTIAN	\$ -	\$ 240,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 892,56	\$ 1.000,00	\$ 1.892,56
6	GUADALUPE	\$ 50,00	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 702,56	\$ 1.000,00	\$ 1.702,56
7	VERAPAZ	\$ 60,00	\$ 200,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 60,00	\$ 972,56	\$ 1.000,00	\$ 1.972,56
8	SANTO DOMINGO	\$ 31,00	\$ 92,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 775,56	\$ 1.000,00	\$ 1.775,56
9	TEPETITAN	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
9	Total	\$ 633,00	\$ 1.305,00	\$ 2.940,00	\$ 3.173,04	\$ 99,00	\$ 8.150,04	\$ 10.000,00	\$ 18.150,04
CABANAS									
1	SENSUNTEPEQUE	\$ 120,00	\$ 780,00	\$ 540,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.792,56	\$ 2.360,00	\$ 4.512,56
2	JUTIAPA	\$ 60,00	\$ 108,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 150,00	\$ 970,56	\$ 1.000,00	\$ 1.970,56
3	TEJUTEPEQUE	\$ 60,00	\$ 144,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 275,00	\$ 1.131,56	\$ 1.000,00	\$ 2.131,56
4	DOLORES	\$ 156,00	\$ 180,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 988,56	\$ 1.000,00	\$ 1.988,56
5	ILOBASCO	\$ -	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 112,00	\$ 1.064,56	\$ 1.000,00	\$ 2.064,56
6	VICTORIA	\$ 140,00	\$ 132,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 924,56	\$ 1.000,00	\$ 1.924,56
6	Total	\$ 536,00	\$ 1.644,00	\$ 2.040,00	\$ 2.115,36	\$ 537,00	\$ 6.872,36	\$ 7.360,00	\$ 14.592,36
USULUTAN									
1	USULUTAN	\$ -	\$ 480,00	\$ 800,00	\$ 705,12	\$ 300,00	\$ 2.285,12	\$ 2.000,00	\$ 4.285,12
2	BERLIN	\$ 285,00	\$ 240,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.177,56	\$ 1.000,00	\$ 2.177,56
3	SANTIAGO DE MARIA	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
4	JIQUILISCO	\$ 75,00	\$ 66,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 793,56	\$ 1.000,00	\$ 1.793,56
5	PUERTO EL TRIUNFO	\$ 240,00	\$ 280,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.172,56	\$ 1.000,00	\$ 2.172,56
6	SANTA ELENA	\$ -	\$ 140,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 792,56	\$ 1.000,00	\$ 1.792,56
7	JUCUAPA	\$ -	\$ 75,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 727,56	\$ 1.000,00	\$ 1.727,56
8	SANTA MARIA	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 772,56	\$ 1.000,00	\$ 1.772,56
9	CONCEPCION BATRES	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
10	EREGUAYQUIN	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
11	TECAPAN	\$ 40,00	\$ 60,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 752,56	\$ 1.000,00	\$ 1.752,56
12	SAN AGUSTIN	\$ 72,00	\$ 480,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 120,00	\$ 1.324,56	\$ 1.000,00	\$ 2.324,56
13	ESTANZUELAS	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
13	Total	\$ 772,00	\$ 1.881,00	\$ 4.400,00	\$ 4.935,84	\$ 420,00	\$ 12.408,84	\$ 14.000,00	\$ 26.408,84
SAN MIGUEL									
1	SAN MIGUEL	\$ -	\$ -	\$ 800,00	\$ 705,12	\$ 144,00	\$ 1.649,12	\$ 2.000,00	\$ 3.649,12
2	CIUDAD BARRIOS	\$ -	\$ 360,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 190,00	\$ 1.202,56	\$ 1.000,00	\$ 2.202,56
3	CHAPELTIQUE	\$ 322,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.274,56	\$ 1.000,00	\$ 2.274,56
4	NUEVA GUADALUPE	\$ -	\$ 289,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 941,56	\$ 1.000,00	\$ 1.941,56
5	MONCAGUA	\$ -	\$ 25,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 677,56	\$ 1.000,00	\$ 1.677,56
6	CHINAMECA	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
7	SAN RAFAEL ORIENTE	\$ 108,00	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 760,56	\$ 1.000,00	\$ 1.760,56
8	EL TRANSITO	\$ 144,00	\$ 216,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.012,56	\$ 1.000,00	\$ 2.012,56
9	QUELEPA	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56

10	MILAGRO DE LA PAZ	\$ -	\$ 216,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 868,56	\$ 1.000,00	\$ 1.868,56
11	SAN GERARDO	\$ -	\$ 13,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 665,56	\$ 1.000,00	\$ 1.665,56
12	SESORI	\$ 174,00	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 826,56	\$ 1.000,00	\$ 1.826,56
12	Total	\$ 748,00	\$ 1.419,00	\$ 4.100,00	\$ 4.583,28	\$ 334,00	\$ 11.184,28	\$ 13.000,00	\$ 24.184,28
LA UNION									
1	LA UNION	\$ -	\$ -	\$ 540,00	\$ 352,56	\$ 132,00	\$ 1.024,56	\$ 2.000,00	\$ 3.024,56
2	SANTA ROSA DE LIMA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 352,56	\$ -	\$ 352,56	\$ 1.000,00	\$ 1.352,56
3	PASAQUINA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 352,56	\$ -	\$ 352,56	\$ 1.000,00	\$ 1.352,56
4	SAN ALEJO	\$ 108,00	\$ 397,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.157,56	\$ 1.000,00	\$ 2.157,56
5	EL CARMEN	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
6	CONCHAGUA	\$ 360,00	\$ 24,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 1.036,56	\$ 1.000,00	\$ 2.036,56
7	MEANGUERA DEL GOLFO	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
8	INTIPUCA	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 652,56	\$ 1.000,00	\$ 1.652,56
9	YUCUAQUIN	\$ 84,00	\$ 48,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 784,56	\$ 1.000,00	\$ 1.784,56
10	ANAMOROS	\$ 96,00	\$ 24,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 772,56	\$ 1.000,00	\$ 1.772,56
10	Total	\$ 648,00	\$ 493,00	\$ 2.640,00	\$ 3.525,60	\$ 132,00	\$ 7.438,60	\$ 11.000,00	\$ 18.438,60
MORAZAN									
1	SAN FRANCISCO GOTERA	\$ 96,00	\$ 300,00	\$ 800,00	\$ 352,56	\$ 254,00	\$ 1.802,56	\$ 2.000,00	\$ 3.802,56
2	SAN SIMON	\$ -	\$ 240,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 120,00	\$ 1.012,56	\$ 1.000,00	\$ 2.012,56
3	CACAOPELA	\$ -	\$ 240,00	\$ -	\$ 352,56	\$ 158,00	\$ 750,56	\$ 1.000,00	\$ 1.750,56
4	DELICIAS DE CONCEPCION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 352,56	\$ -	\$ 352,56	\$ 1.000,00	\$ 1.352,56
5	EL DIVISADERO	\$ 48,00	\$ -	\$ -	\$ 352,56	\$ 144,00	\$ 544,56	\$ 1.000,00	\$ 1.544,56
6	JOCORO	\$ -	\$ 96,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 748,56	\$ 1.000,00	\$ 1.748,56
7	CHILANGA	\$ -	\$ 180,00	\$ -	\$ 352,56	\$ 46,00	\$ 578,56	\$ 1.000,00	\$ 1.578,56
8	CORINTO	\$ 84,00	\$ 120,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 120,00	\$ 976,56	\$ 1.000,00	\$ 1.976,56
9	OSICALA	\$ -	\$ 360,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 60,00	\$ 1.072,56	\$ 1.000,00	\$ 2.072,56
10	GUATAJIAGUA	\$ -	\$ 180,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ -	\$ 832,56	\$ 1.000,00	\$ 1.832,56
11	PERQUIN	\$ 60,00	\$ 200,00	\$ 300,00	\$ 352,56	\$ 102,00	\$ 1.014,56	\$ 1.000,00	\$ 2.014,56
12	JOCOAITIQUE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 352,56	\$ -	\$ 352,56	\$ 1.000,00	\$ 1.352,56
12	Total	\$ 288,00	\$ 1.916,00	\$ 2.600,00	\$ 4.230,72	\$ 1.004,00	\$ 10.038,72	\$ 13.000,00	\$ 23.038,72
161		\$ 9.273,00	\$ 25.419,00	\$ 48.780,00	\$ 56.057,04	\$ 3.738,82	\$ 142.302,74	\$ 182.560,00	\$ 324.222,74

No.	COMITÉ DEPARTAMENTAL	MONTO ASIGNADO Propuesta 2
9	Santa Ana	\$ 3.300,75
8	Ahuachapán	\$ 3.300,75
14	Sonsonate	\$ 5.776,32
20	San Salvador	\$ 7.014,10
12	Chalatenango	\$ 4.951,13
10	La Libertad	\$ 4.125,94
8	Cuscatlan	\$ 3.300,75
9	San Vicente	\$ 3.713,35
6	Cabañas	\$ 2.475,56
18	La Paz	\$ 7.426,69
13	Usulután	\$ 5.363,72
12	San Miguel	\$ 4.951,13
12	Morazan	\$ 4.951,13
10	La Union	\$ 4.125,94
161	SUBTOTAL	\$ 64.777,26
	CASAS DE LA CULTURA	\$ 324.222,74
	TOTAL	\$ 389.000,00



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL
DIRECCIÓN RED DE CASAS DE LA CULTURA

INSTRUCTIVO
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE APOYO
Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
TRANSFERENCIA DE FONDOS
DE LA RED DE CASAS DE LA CULTURA

SAN SALVADOR

EL SALVADOR



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE APOYO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS DE LA RED DE CASAS DE LA CULTURA.....	4
CAPÍTULO I: OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
CAPÍTULO II: CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE APOYO	5
CAPÍTULO III: FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO.....	9
CAPÍTULO IV: PATRIMONIO DEL COMITÉ DE APOYO	13
CAPÍTULO V: CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS A LOS COMITÉS DE APOYO	15
CAPÍTULO VI: NORMATIVA GENERAL APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS.....	17
CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE FONDOS.....	24
CAPÍTULO VIII:PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	25
CAPÍTULO IX: REGISTROS DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL FONDO.....	28
CAPÍTULO X: PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE FONDOS.....	30
CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES ESPECIALES	30
CAPÍTULO XII: DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	32
CAPÍTULO XIII: VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	33
ANEXOS.....	34



INTRODUCCIÓN

CONSIDERANDO

I. Que a partir del año 1973, el Ministerio de Educación implementó el Programa “Red de Casas de la Cultura”, cuyo propósito fue involucrar a la comunidad educativa permanente, que responda a las aspiraciones suscitadas en la población estudiantil y magisterial. En tal sentido, mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Educación Número 16-0129, de fecha 10 de marzo de 1997, se reconoció a las Casas de la Cultura como Organizaciones con fines educativos identificados, enmarcados dentro del más amplio concepto de educación permanente. Asimismo, se estableció que los Comités de apoyo de las Casas de la Cultura podrían celebrar convenios de administración de fondos, y que para tal efecto el entonces Consejo Nacional para la Cultura y el Arte, CONCULTURA, elaboraría instructivos o manuales que normaran su organización y funcionamiento.

II. Que mediante Decreto número OCHO, de Consejo de Ministros, de fecha veinticuatro de junio de dos mil nueve, publicado en el Diario Oficial número CIENTO DIECISIETE, Tomo TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES, de fecha veinticinco del mismo mes y año, se reformó el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, y se creó la Secretaría de Cultura de la Presidencia, como Unidad de Apoyo destinada al servicio de la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, estableciéndose además que se trasladan a la Presidencia de la República el personal y los bienes que forman parte del Patrimonio de CONCULTURA, y que para el caso del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte, CONCULTURA, las menciones acerca del mismo y/o de sus titulares, deberán entenderse referidas a la Secretaría de Cultura.

III. Que de conformidad al artículo 46 inciso final del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, cada Secretaría se organizará de conformidad a las disposiciones de su titular, considerando las necesidades del servicio que prestan. Asimismo, en el artículo 53-F de dicho cuerpo normativo, se establecen las atribuciones que le corresponden al Secretario de Cultura;

IV. Que una de las funciones de la Secretaría de Cultura es gestionar recursos nacionales que fortalezcan la realización de sus proyectos; en ese sentido, y de conformidad a la Ley del Presupuesto General del Estado, se ha destinado un monto para el apoyo financiero de las Casas de la Cultura, con la finalidad de estimular y fortalecer la participación de los distintos sectores sociales en el quehacer cultural y artístico nacional, facilitando el acceso al conocimiento, la información cultural, y los valores humanos; potenciando de esta forma, el trabajo intersectorial por la cultura.

V. Que con la finalidad de cumplir con los objetivos al cual están orientadas las Casas de la Cultura y garantizar una transparente administración y ejecución de los fondos autorizados, es necesario la conformación de un Comité de Apoyo para cada una de las Casas de la Cultura, a fin de fomentar la participación de la población en el rescate de las tradiciones, costumbres y vida cultural de cada una de las comunidades.



VI. Que para la regulación de los referidos Comités de Apoyo, resulta también de especial importancia el contar con un instrumento normativo que establezca los requisitos para su conformación y funcionamiento; así como también normar los procedimientos para la administración de los fondos transferidos.

BASE LEGAL

- El presente Instructivo se emite de conformidad a lo establecido 46 inciso final y Art. 53-F del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Artículos 20, 24 y 25 de las “Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República”

POR TANTO:

La Secretaría de Cultura de la Presidencia en uso de sus potestades legales emite el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE APOYO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS DE LA RED DE CASAS DE LA CULTURA

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura

Art. 1.-El Comité de Apoyo es un ente sin fines de lucro, legalmente constituido y reconocido por La Secretaría de Cultura de la Presidencia, en lo sucesivo LA SECRETARÍA; cuya principal función consiste en apoyar la ejecución de las actividades culturales y artísticas de la Casa de la Cultura a la que pertenece. Son organismos al servicio del desarrollo cultural local, regional y nacional; y tienen facultades para el manejo y administración de los fondos que se le asignen para la ejecución de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de LA SECRETARÍA a través de la Red de Casas de la Cultura.-

El Comité, tendrá bajo su responsabilidad el manejo administrativo y financiero de los Fondos provenientes de AUTOGESTION, el cual se efectuará de conformidad con lo establecido en el “Manual para el manejo y control de los fondos de Autogestión para los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura”.

Fuentes de financiamiento de un Comité de Apoyo

Art. 2.- Para la Ejecución de proyectos, encaminados al cumplimiento de su función, los Comités de Apoyo podrán financiarse con cualquiera de las fuentes que se enuncian a continuación:

- a) Con aportes del Fondo General de la Nación, a través de la SECRETARÍA;
- b) Con aportes de cualquier otra entidad gubernamental que estuviera interesada en apoyar las actividades culturales;
- c) Con aportes de la comunidad;
- d) Con aportes de la municipalidad;
- e) Con aportes de la comunidad en el exterior y;
- f) Con aportes de cualquier persona natural o jurídica u ONG'S, que desee contribuir e impulsar la ejecución de las actividades culturales de una localidad.

Mecanismo de transferencia de fondos de LA SECRETARÍA a los Comités de Apoyo

Art. 3.- LA SECRETARÍA transferirá a cada Comité de Apoyo, mediante un solo aporte anual, los recursos financieros que se determinen de conformidad con las disponibilidades financieras autorizadas en el Presupuesto General de la Nación, para cada ejercicio financiero fiscal, específicamente dentro del Presupuesto de funcionamiento de LA SECRETARÍA.

Para hacerse acreedor a la transferencia de fondos, cada Comité de Apoyo, deberá suscribir un convenio en el que quedarán sentadas las bases para la administración de los fondos que se destinarán a cumplir con su principal función y objetivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 (ver modelo de convenio en anexo 6).

CAPÍTULO II: CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE APOYO

Creación o Constitución de un Comité de Apoyo

Art. 4.- Los Comités de Apoyo se constituirán mediante un acuerdo emitido por LA SECRETARÍA, a través del cual se les otorgará el reconocimiento legal, que ratifica la finalidad para la que han sido creados.

Condiciones para la constitución de Comités de Apoyo

Art. 5.- La autorización para la constitución de los Comités de Apoyo de Casas de la Cultura, estará sujeta a las condiciones que se detallan a continuación:

- a) Interés institucional para fomentar y promover el desarrollo cultural de un determinado territorio;
- b) Disponibilidad de fondos dentro del presupuesto anual de LA SECRETARÍA.



Elección e Integración de los Comités de Apoyo

Art. 6.- Los Comités de Apoyo estarán integrados por: un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero, un Secretario y un Coordinador General, mayores de 18 años, de reconocida honradez y comprometidos con el trabajo cultural.

No podrán ser miembros del Comité de Apoyo, cónyuges o parientes entre sí, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, so pena de declararse nula su elección, mediante resolución en la que además se acordará la disolución del Comité por parte de LA SECRETARÍA, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales.

Para la elección de los miembros de los Comités de Apoyo se realizará el siguiente procedimiento:

En convocatoria de Asamblea General efectuada por la Casa de la Cultura se elegirá el Comité de Apoyo.

El desarrollo de la Asamblea General se hará con una visión de equidad de género e inclusión; y será necesario para su validez, la participación ciudadana con un mínimo de 50 asistentes, y la validación del Enlace Departamental de Casas de la Cultura, o un representante que el Director de la Red de Casas de la Cultura designe.

La elección del Comité de Apoyo no podrá realizarse durante otras actividades o eventos ajenos al objetivo de la elección del Comité de Apoyo, para lo cual la Casa de la Cultura convocará y realizará el proceso de elección de manera explícita y exclusiva en el transcurso del mes de enero del año en curso.

En caso de no cumplirse con el mínimo de asistencia de 50 personas, deberá hacerse constar en Acta tal circunstancia, y efectuarse una segunda convocatoria dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de esa fecha.

Si en la segunda convocatoria no se logra cumplir con el mínimo de 50 personas, también se hará constar en Acta tal circunstancia, y la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural, solicitará a la Dirección de Administración, la reasignación del Fondo de Transferencia que estaba asignado a esa Casa de la Cultura, para que sea administrado por el Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura de la cabecera del departamento al que pertenezca dicha casa, adjuntando las 2 Actas en las cuales se tuvo por intentada la elección del Comité.

La participación en la elección del Comité de Apoyo deberá ser representativa de los diversos actores sociales de la comunidad y no podrán participar miembros que hayan sido, en dos períodos anteriores, parte del Comité de Apoyo de dicha Casa de la Cultura.

Antes de la elección, el Comité de Apoyo saliente deberá presentar un informe general a la Asamblea de las principales acciones realizadas durante su gestión detallando actividades realizadas, usuarios atendidos, gestiones de apoyo y sus resultados.

Los cargos de Presidente, Vicepresidente, Tesorero, serán electos en la Asamblea. Los cargos de Coordinador General y Secretario corresponden automáticamente y sin elección, al Director y Promotor de la Casa de la Cultura, respectivamente. En caso que solo hubiere un Director o Promotor Cultural; éste asumirá la Coordinación y la Secretaría del Comité de Apoyo.

Para la constitución de los Comités de Apoyo se deberán presentar las respectivas Actas de Elección y Constitución de dichos Comités de Apoyo, que se elaborarán todos los años, para su respectiva legalización y reconocimiento (Los modelos de Acta de Elección y de Constitución del Comité de Apoyo, se presentan en los Anexos 1 y 2).

Los cambios que sean necesarios efectuar respecto de los miembros que conforman el Comité de Apoyo; se podrán realizar dejando plasmado dicho cambio a través del Acta de Enmienda respectiva, firmada por los restantes miembros del Comité, contando con el Visto Bueno del Enlace Departamental (Anexo 3). El ejemplar original de esa Acta se enviará a la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural y una copia se entregará al Enlace Departamental.

Plazo para el ejercicio de las funciones de un Comité de Apoyo

Art. 7.- Los miembros de los Comités de Apoyo, ejercerán sus funciones por el término de un año, desempeñarán sus funciones con carácter *Ad-honorem* y serán solidariamente responsables por la administración de fondos que les fueren asignados.

Metodología para tomar Acuerdos

Art. 8.- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple siendo el *quórum* mínimo de tres miembros con la presencia obligatoria del Director de la Casa de la Cultura; pero en todo caso deberá prevalecer entre sus miembros el razonamiento de que tales acuerdos sean por consenso o unanimidad, dada la finalidad que los motiva.

Los acuerdos tomados y desavenencias serán asentados en acta.

El libro de actas tiene que ser guardado en la Casa de la Cultura y una copia de los acuerdos tomados a través de las actas tienen que ser remitidos mensualmente al Enlace Departamental.

Condiciones para obtener financiamiento de LA SECRETARÍA.

Art. 9.- Los Comités de Apoyo que requieran el apoyo financiero de parte de LA SECRETARÍA para la ejecución de proyectos orientados a mejorar el desarrollo cultural local, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Que la Casa de la Cultura cuente con personal nombrado por LA SECRETARÍA;
- b) Comité de Apoyo legalmente constituido;
- c) Suscripción del convenio de administración de la transferencia de fondos.



- d) Plan operativo anual aprobado por la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural

Responsabilidad en el manejo de los fondos

Art. 10.- Los Comités de Apoyo, serán los responsables de la administración o manejo de los recursos, de tal manera que faciliten el propósito de su existencia; por ende, también serán los únicos responsables para la rendición de cuentas ante los entes contralores.

Objetivos del trabajo de los Comités de Apoyo

Art.11.- Los Comités de Apoyo serán garantes de la ejecución de los fondos que se asignen, para lo cual deberán enmarcarse dentro de los siguientes objetivos:

- a) Garantizar que los proyectos plasmados en los Planes Operativos Anuales, se realicen en la forma prevista y que los recursos se utilicen racionalmente y para los fines acordados.
- b) Lograr la integración y la participación de los diferentes sectores de la comunidad, a fin de que sus proyectos respondan a las necesidades culturales y educativas reales actuales y de amplios beneficios.

Cierres temporales o definitivos de Casas de la Cultura

Art. 12.- La Casa de la Cultura de cualquier municipio del país, podrá ser cerrada temporalmente o con carácter definitivo, por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Por falta de recursos humanos y/o financieros;
- b) Por falta de condiciones mínimas de seguridad para el personal o del inmueble.
- c) Por no encontrar en la comunidad un local adecuado para seguir funcionando y agotadas todas las opciones.
- d) Por no contar con el apoyo de las autoridades municipales, ni otras instancias de la comunidad
- e) Por otras razones que La Secretaría considere conveniente.

Para cualquiera de los casos LA SECRETARÍA emitirá el Acuerdo correspondiente, expresando las razones que motivan el cierre en ella, y la modificación del respectivo convenio en el caso que el cierre sea temporal.

Disolución de los Comités de Apoyo

Art. 13.- Los Comités de Apoyo podrán ser disueltos por las siguientes causales:

- a) Por cierre definitivo de la Casa de la Cultura;
- b) Por comprobación de actos indebidos del Comité en funciones.
- c) Por comprobar que su elección se realizó sin cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en este Instructivo.
- d) Por no reunirse en tres convocatorias ordinarias continuas; convocadas por el Enlace Departamental o Coordinador General del Comité de Apoyo.
- e) Por no colaborar en el desarrollo de las actividades de la Casa de la Cultura, cuando se le requiera.
- f) Por cualquier otra razón que la SECRETARÍA considere pertinente.

Para los casos b), c), d), y f) se procederá a la elección de un nuevo Comité, en base a lo estipulado en este instructivo y para cualquiera de los casos, LA SECRETARÍA emitirá el Acuerdo correspondiente.

CAPÍTULO III: FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO

Funciones del Comité de Apoyo

Art. 14.- Las funciones del Comité de Apoyo son las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones y procedimientos del presente instructivo, leyes, reglamentos, y demás disposiciones normativas vigentes que le sean aplicables.
- b) Cumplir con los compromisos adquiridos a raíz de la Suscripción del Convenio con la Secretaría y velar por la buena administración del mismo.
- c) Velar por la correcta administración, planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de desarrollo cultural y el uso eficiente del fondo de transferencia.
- d) Realizar acciones de promoción y gestión de recursos para apoyar la ejecución de los proyectos culturales del Plan Operativo Anual.
- e) Realizar reuniones ordinarias de trabajo por lo menos una vez al mes, y extraordinarias cuando sea requerido por dos de sus miembros, o por el Coordinador General del Comité o por el Enlace Departamental de Casas de la Cultura.
- f) Autorizar mediante acta, los gastos a realizarse con fondos de autogestión.
- g) Ser depositario de los fondos y de los demás documentos de valor. Los fondos económicos de transferencia se depositarán en una cuenta bancaria y los egresos se realizarán mediante comprobantes aprobados legalmente por el Comité de Apoyo.
- h) Elaborar y presentar mensualmente los informes técnicos, financieros y de liquidación a la Dirección de la Red de las Casas de la Cultura; así como deberán rendir los informes



requeridos por los auditores de la Corte de Cuentas, auditoría interna y externa, Enlace Departamental, Dirección de la Red de Casas de la Cultura, Gerencia de Apoyo Técnico y Programas o por la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural.

- i) Colaborar conjuntamente con el personal de la Casa de la Cultura o Enlace Departamental en la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de Gastos acorde a la planificación estratégica de la DNEDC, y en la elaboración del Plan del siguiente año. (según modelo presentado en Anexo 4).
- j) Priorizar la selección de recursos que se adquieran mediante fondos bajo su administración.
- k) Nombrar entre sus miembros las comisiones de trabajo que estime convenientes para apoyar la plena realización de las distintas actividades contenidas dentro del Plan Operativo Anual.
- l) Crear y operativizar estrategias de coordinación con instituciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales y demás Comités de Apoyo en los niveles locales, departamentales y nacional.
- m) Evaluar cada tres meses el avance y el cumplimiento del Plan Anual de Gastos.
- n) Participar y colaborar en los eventos culturales que desarrolle la Casa de la Cultura.
- o) Atender las peticiones que le solicite LA SECRETARÍA, contestando oportunamente por escrito. Toda necesidad o inquietud que formule el Comité a la Secretaría se dirigirá a la Dirección de la Red de Casas de la Cultura con copia a la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural.
- p) Velar por el buen uso y control físico de los bienes muebles e inmuebles y equipos asignados para el uso de la Casa de la Cultura, así como también efectuar los procesos de descargo de equipo y bienes muebles que se encuentren en condiciones inservibles, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo de LA SECRETARÍA, y de acuerdo a los lineamientos que esta establezca.
- q) Cuando se trate de fondos provenientes de AUTOGESTIÓN, el COMITÉ, deberá atender lo establecido, en el “Manual para el manejo y control de los fondos de Autogestión para los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura”, y demás lineamientos que reciba de parte de la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural.

Funciones del Coordinador General del Comité de Apoyo

Art. 15.- Son funciones del Coordinador General del Comité de Apoyo, las que se enumeran a continuación:

- a. Servir como enlace entre LA SECRETARÍA y el Comité de Apoyo, manteniendo así una comunicación efectiva sobre el desarrollo del trabajo cultural, administrativo y financiero.
- b. Acompañar a los miembros del Comité en las gestiones que se realicen.
- c. Realizar los trámites correspondientes ante LA SECRETARÍA, para el reconocimiento legal del Comité de Apoyo.
- d. Informar a los niveles departamentales y centrales de LA SECRETARÍA sobre el miembro del Comité que demerite el buen desarrollo de las actividades de la Casa de la Cultura.
- e. Cumplir y velar por la aplicación del presente instructivo, los acuerdos tomados en reuniones ordinarias y extraordinarias y demás disposiciones del Comité de Apoyo y de LA SECRETARÍA.
- f. Ejecutar los planes y proyectos elaborados conjuntamente con el Comité.
- g. Evaluar y controlar la correcta utilización de fondos en las actividades culturales.
- h. Asesorar al Comité de Apoyo en materia de desarrollo cultural pertinente al logro de la misión y objetivos de LA SECRETARÍA.
- i. Coordinar los procesos de realización de inventarios físicos de bienes, equipos y material bibliográfico en la Casa de la Cultura, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo de LA SECRETARÍA, y de acuerdo a los lineamientos que esta establezca.
- j. Elaborar y presentar conjuntamente con el Presidente, Secretario y Tesorero los informes económicos, técnicos y financieros que requiera LA SECRETARÍA u otras entidades que los solicite.
- k. Velar por el estricto cumplimiento del presente instructivo en el desarrollo de los distintos procedimientos administrativos, bajo pena de ser sancionado en su calidad de empleado.

Funciones del Presidente(a) del Comité de Apoyo

Art. 16.- Son funciones del Presidente(a) del Comité de Apoyo, las siguientes:

- a. Representar legalmente al Comité de Apoyo ante autoridades municipales y organismos gubernamentales y no gubernamentales y efectuar conjuntamente con el Coordinador General las gestiones que convengan al buen desempeño de la Casa de la Cultura.
- b. Convocar, presidir y dirigir todas las sesiones, fijando el día, hora y lugar en que deben celebrarse.
- c. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo, así como también en los Acuerdos tomados por el Comité de Apoyo, en las sesiones de trabajo.
- d. Apoyar al Coordinador General en las actividades que realicen con otros Organismos.
- e. Autorizar con su firma las actas del Comité, correspondencia, y demás movimientos económicos y otros documentos propios del Comité de Apoyo.
- f. Elaborar y presentar conjuntamente con el Coordinador General, Secretario y Tesorero los informes económicos, técnicos y financieros que requiera LA SECRETARÍA u otras entidades que los solicite.
- g. Informar de las actividades desarrolladas en períodos mensuales y/o trimestrales, por diferentes medios de comunicación disponibles, a la comunidad adscrita o cuando sea requerido.
- h. Elaborar conjuntamente con el Secretario, la agenda a proponer en el desarrollo de



reuniones de trabajo del Comité de Apoyo.

Funciones del Vicepresidente(a) del Comité de Apoyo

Art. 17.- Son funciones del Vicepresidente(a) del Comité de Apoyo, las siguientes:

- a. Velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en el presente instructivo, así como también los Acuerdos tomados por el Comité de Apoyo en las sesiones de trabajo.
- b. Asumir las funciones del Presidente del Comité de Apoyo, cuando, por razón de fuerza mayor debidamente justificada, éste no pueda asumirlas. En tal situación, la designación se hará sentar en acta, debiendo ser aprobada por el resto del Comité de Apoyo la sustitución del Presidente cuando este así lo requiera.

Funciones del Secretario(a) del Comité de Apoyo

Art. 18.- Las funciones que desempeñará el secretario(a) del Comité de Apoyo se enuncian a continuación:

- a. Redactar y firmar las actas en las que se asentarán los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, recogiendo firmas de los miembros presentes, quienes dan el aval de los acuerdos tomados. (El modelo de Certificación de Acuerdos se presenta en anexo 5).
- b. Elaborar conjuntamente con el Presidente la agenda a proponer en el desarrollo de las reuniones de trabajo y dar lectura al acta anterior para su aprobación al inicio de cada reunión.
- c. Dar lectura a la correspondencia del Comité en las respectivas reuniones y preparar la propia.
- d. Convocar a reunión cuando le sea indicado por el Coordinador General, Presidente o dos miembros del comité.
- e. Ordenar y conservar los documentos de archivo del Comité.
- f. Elaborar conjuntamente con el Coordinador General, Presidente y Tesorero los informes técnicos y financieros, que le sean requeridos por LA SECRETARÍA o por los auditores externos.
- g. Elaborar y actualizar el registro de los bienes muebles que constituirá su patrimonio, e informar a la Secretaría regularmente cuando corresponda.
- h. Identificar los bienes muebles y equipos que están inservibles, para someter a aprobación del Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura, el descargo correspondiente, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo de LA SECRETARÍA, y de acuerdo a los lineamientos que esta establezca.

Funciones del Tesorero(a) del Comité de Apoyo

Art.19.- Las funciones del tesorero(a) del Comité de Apoyo, son:

- a. Ser depositario de los fondos del comité y demás documentos de valor financiero.

- b. Llevar el control interno de ingresos y egresos de los fondos de autogestión, fondo de transferencia u otros, tales como: Libros Bancos actualizado.
- c. Presentar conjuntamente con el Coordinador General y Presidente, informes y liquidaciones mensuales al Comité o cuando sea requerido por LA SECRETARÍA, y/o auditores externos.
- d. Efectuar las compras y los pagos aprobados por el Comité, junto con el Coordinador General, previa autorización del gasto.
- e. En el caso de ser Casa de la Cultura nueva, aperturar junto con el Coordinador General y el Presidente, una cuenta bancaria corriente en el banco que la SECRETARIA designe y ser el responsable del resguardo de la chequera respectiva. Verificar que las compras y los gastos hayan sido aprobados y asentados en libro de actas.
- f. En el caso de existir ya una cuenta bancaria activa gestionar la modificación de firmas con el respaldo del acta de constitución del Comité de Apoyo recién electo.
- g. Verificar que los documentos que respaldan los gastos efectuados, cumplan con los requisitos legales y técnicos.
- h. Efectuar los pagos de retención de renta en los periodos establecidos, de conformidad con el Código Tributario.

CAPÍTULO IV: PATRIMONIO DEL COMITÉ DE APOYO

El Patrimonio del Comité de apoyo

Art. 20.- El Patrimonio adquirido por los Comités de Apoyo de la Casa de la Cultura respectiva será parte del patrimonio de ésta, el cual estará constituido por:

- a) Los bienes adquiridos con los aportes de las transferencias financieras que efectúe LA SECRETARÍA;
- b) Los bienes muebles e inmuebles en general obtenidos a través de la autogestión y que estén destinados a apoyar la ejecución de desarrollo cultural y educativo, y serán regulados de forma especial en su manual respectivo;

Todos los bienes muebles y equipos, ya sea que fueren adquiridos con el fondo de Transferencia de Recursos otorgado por LA SECRETARÍA al Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura o recibidos en calidad de donación, deberán ser reportados a la Unidad de Activo Fijo de LA SECRETARÍA, con copia a la Dirección de la Red de Casas de la Cultura y la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural y estarán asignados a cada Casa de la Cultura, a excepción de aquellos casos de disolución y/o cierre permanente de la Casa, cuyos bienes deberán ser entregados a los enlaces Departamentales de las Casa de la Cultura, quienes informarán a la Dirección de Red de Casas de la Cultura para que esta determine su redistribución a otras Casas de la Cultura o a las dependencias que la Secretaría Designe.

La Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural deberá girar a todos los Comités de Apoyo, las instrucciones pertinentes para que las nuevas adquisiciones de bienes a cargo del Comité de Apoyo, así como los movimientos de los mismos, ya sea que se trate de traslados temporales por préstamos o reparaciones; o descargos por obsolescencia, desgaste,



deterioro, pérdida por daño físico, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa, sean administrados por el(la) Director(a) de la Casa de la Cultura, bajo la supervisión del Enlace Departamental, atendiendo las normas de control interno de los activos fijos de ésta Secretaría.

Control físico de los Bienes Muebles del Comité de Apoyo

Art. 21.- El Comité de Apoyo es el responsable de cumplir los procedimientos y medidas de control interno para el cuidado, resguardo y uso adecuado de los bienes muebles que constituyen su patrimonio, en atención a lo dispuesto en el presente instructivo y a las instrucciones giradas por la Secretaría.

Para garantizar el resguardo físico de los bienes, el Coordinador general y/o el Secretario del Comité de Apoyo, serán los responsables de controlar que los bienes muebles no sean trasladados físicamente hacia otras instalaciones, y cuando así lo amerite, podrá realizarlo previa autorización de la Dirección de la Red de Casas de la Cultura ejecutándolo mediante la utilización del formulario correspondiente en donde quede plenamente identificado el traslado efectuado, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo de LA SECRETARÍA, y de acuerdo a los lineamientos que esta establezca.

Lo anterior sin perjuicio de las necesidades Institucionales de LA SECRETARÍA; para lo cual bastará un requerimiento por parte de la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural, la Dirección de Administración o del Secretario de Cultura, en el que se justifique la necesidad de utilizar los bienes para proyectos o fines culturales, ya sea de forma temporal o definitiva, y conforme al procedimiento institucional para el traslado y descargo de bienes.

Descargo de Bienes inservibles del Comité de Apoyo

Art. 22.- Aquellos bienes muebles que han agotado su vida útil y se encuentran en evidente estado de deterioro, podrán ser descargados en coordinación con la Unidad de Activo Fijo de LA SECRETARÍA, y de acuerdo a los lineamientos que esta establezca.

Comunicación de movimientos a la Unidad de Activo Fijo de LA SECRETARÍA

Art. 23.- Para efectos de control administrativo, el Comité de Apoyo estará en la obligación de informar semestralmente, a la Unidad de Activo Fijo sobre los bienes adquiridos durante ese período, así como también los que sea necesario dar de baja, según los lineamientos que la Unidad de Activo Fijo establezca. Para el caso de las adquisiciones deberá adjuntar copia de las facturas, actas de donación o documento de compra correspondiente, según sea el caso.

Obligación de informar sobre robos, hurtos y pérdidas.

Art. 24.- En aquellos casos en que se estableciere que los bienes muebles, herramientas, material bibliográfico, etc., asignados a la Casa de la Cultura, han sido objeto de robo o hurto, el Presidente y Coordinador del Comité de la Casa de la Cultura están en la obligación de dar aviso inmediatamente a la Policía Nacional Civil, así como también de especificar dentro del parte policial, los bienes que han sido robados o hurtados, proporcionando el número de inventario de cada uno, e informar a la Dirección de Red de Casas de la Cultura. Asimismo, están en la obligación de dar seguimiento al proceso legal que se inicie, hasta la obtención de la Resolución correspondiente y de informarlo a la Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna y Activo Fijo, de LA SECRETARÍA con copia a la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural. En tales casos, se deberá informar a Activo Fijo para los efectos administrativos correspondientes.

CAPÍTULO V: CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS A LOS COMITÉS DE APOYO

Convenio para la administración del fondo

Art. 25.- Para cumplir con su finalidad, el Comité de Apoyo firmará con LA SECRETARÍA un convenio de administración del fondo, el cual regulará el uso de los recursos financieros destinados al desarrollo de los proyectos culturales. (Anexo 6)

El convenio que LA SECRETARÍA celebre con el Comité, tendrá duración de un año fiscal, siempre que el Comité cumpla con las obligaciones contenidas en el mismo y las disponibilidades presupuestarias debidamente autorizadas. Anualmente LA SECRETARÍA a través de la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural señalará las áreas prioritarias para el uso de los fondos, para que dentro de estas se realicen los proyectos, tomando en cuenta los planes operativos locales.

Requisitos para suscribir el convenio

Art. 26.- Para suscribir el Convenio entre LA SECRETARÍA, y los Comités de Apoyo, se requiere el Acta de Constitución del Comité, el Acuerdo de Constitución y los Documentos Personales del Presidente del Comité.

Regulaciones y procedimientos de cumplimiento obligatorio

Art. 27.- Los Comités de Apoyo que celebren convenio con LA SECRETARÍA quedarán formalmente obligados al cumplimiento de regulaciones y procedimientos que se establezcan a través de leyes, manuales, reglamentos, instructivos o circulares, para la ejecución de los proyectos, uso y manejo de fondos, presentación de informes, liquidaciones y auditorías; así como garantizar que los fondos se destinen para los fines que sean asignados y por ningún motivo podrá utilizarse para otros conceptos, sin previa autorización de LA SECRETARÍA; en consecuencia asumen una responsabilidad solidaria



sobre la administración de los fondos que se les confíen.

El Comité de Apoyo deberá atender las condiciones establecidas en los convenios celebrados con LA SECRETARÍA y serán responsables de la administración y liquidación de los fondos recibidos, de tal manera que al finalizar su período, el Comité esté en la capacidad de entregar cuentas al nuevo Comité, para que no haya ningún impedimento en recibir los fondos del siguiente año.

Destino del fondo de transferencia

Art. 28.- Con los recursos transferidos por LA SECRETARÍA, los Comités de Apoyo podrán adquirir bienes de uso y consumo, tales como materiales y útiles de oficina, papelería, insumos de limpieza, bibliografía, adquisición de bienes para el apoyo de las actividades culturales (instrumentos musicales, insumos para talleres artísticos, vestuario para presentaciones teatrales o de danza, entre otros), contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles (locales propios y en comodato), pago de servicios básicos (agua, energía eléctrica y teléfono-internet), pago de servicios profesionales (instructores de arte, música, danza o teatro), transporte para apoyar las actividades culturales, pago de impuestos y tasas municipales para los casos que apliquen, y ejecutar la compra de bienes capitalizables (mobiliario y equipo de oficina), que permitan viabilizar la ejecución de los proyectos contemplados en el Plan Operativo Anual, de tal manera que la comunidad sea ampliamente favorecida, y siempre que las adquisiciones respondan a la política cultural establecida por LA SECRETARÍA. Estos fondos no cubren pagos de moras, intereses ni multas; que en el caso que existan deberán de cubrirse con fondos propios de Autogestión).

Auditoría de proyectos ejecutados y del fondo de transferencia

Art. 29.- LA SECRETARÍA, ejercerá control sobre la ejecución de los proyectos desarrollados por cada Comité de Apoyo, así como también sobre los recursos humanos, financieros y materiales aportados bajo los términos del convenio suscrito entre ambas partes.

Capacitación a miembros del Comité de Apoyo

Art. 30.- Para viabilizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, se desarrollará una jornada de capacitación y formación para los miembros del Comité de Apoyo posterior a su elección, utilizando para ello los recursos técnicos de LA SECRETARÍA de acuerdo a las necesidades. Los miembros del Comité deberán asistir a las capacitaciones

que desarrolle la SECRETARÍA a través de la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural.

Evaluación del trabajo del Comité de Apoyo

Art. 31.- LA SECRETARÍA, a través de la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural, deberá evaluar periódicamente la labor realizada por el Comité en aspectos técnicos, operativos, administrativos y financieros con el fin de asegurar que se cumpla lo establecido en el presente Instructivo y el Plan Operativo Anual.

Al finalizar la vigencia de cada Convenio, La SECRETARÍA realizará una evaluación de los resultados y el grado de autogestión logrado por el Comité el cual deberá de estar respaldado por una memoria de labores anual.

De la suspensión, caducidad o finalización de los convenios suscritos.

Art. 32.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, LA SECRETARÍA, por iniciativa propia o de común acuerdo con el Comité, podrá dar por terminado el convenio para la transferencia de fondos, lo cual estará sujeto a las disposiciones financieras de LA SECRETARÍA, y al cumplimiento de las condiciones y objetivos previamente establecidos. De igual manera LA SECRETARÍA podrá ordenar la suspensión de los gastos y compras programadas en el Plan Operativo Anual en cualquier periodo del año fiscal por comprobarse anomalías en los procesos a excepción del pago de servicios básicos y tasas municipales.

CAPÍTULO VI: NORMATIVA GENERAL APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

Requisitos para la administración de fondos

Art. 33.- Para administrar los fondos, los Comités de Apoyo deberán contar con su respectivo Acuerdo de Constitución y el Convenio para la transferencia de fondos, conforme a las disposiciones del presente Instructivo.

Presupuesto anual de gastos

Art. 34.- Para cada ejercicio financiero fiscal, la decisión para la inversión de los fondos del Programa de Transferencia asignado, deberá tomarse en consenso por los miembros del Comité de Apoyo y el Director/Coordinador de la Casa de la Cultura, siguiendo las prioridades de las políticas de LA SECRETARÍA, así como los lineamientos de los planes operativos de la Dirección de la Red de Casas de la Cultura dándolo a conocer al Enlace Departamental, y este a su vez a la Dirección de la Red de Casas de la Cultura y a la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural, a través de una programación de gastos.

Las decisiones tomadas por el Comité quedarán plasmadas en el Presupuesto Anual de



Gastos del Fondo de Transferencia.

Requisitos para recibir la Transferencia de Fondos

Art. 35.- Para la asignación de fondos a los Comités de Apoyo, éstos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Liquidación de fondos del ejercicio financiero fiscal anterior, avalados por la Gerencia de Apoyo Técnico y Programas, los cuales deberán constar en original y una copia del proceso de ejecución.
- b) Haber aperturado, con firmas autorizadas del Presidente, Tesorero y Coordinador General, una cuenta corriente en un Banco designado por la SECRETARIA a nombre del Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura correspondiente; la apertura procederá en los casos que se constituya por primera vez una Casa de la Cultura y su respectivo Comité

En los casos en que exista ya una cuenta corriente activa a nombre del Comité de Apoyo, se presentará únicamente la constancia de modificación de registros de firmas autorizadas correspondientes al Comité electo.

- c) Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual de Gastos detallando las metas y objetivos que esperan cumplir en el ejercicio financiero fiscal, debidamente aprobados por la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural previa firma del Presidente y Coordinador General del Comité de Apoyo, el Enlace departamental, y el Director de la Red de Casas de la Cultura.
- d) Convenio debidamente suscrito.
- e) Presentar ante la Gerencia Secundaria Financiera (GSFI): el Convenio de Administración de la Transferencia de Fondos debidamente autorizado por el Director Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural, el Recibo correspondiente a la transferencia a recibir, que deberá contener el nombre del Banco y número de la cuenta bancaria en la que se depositarán los fondos, así como el aval de la liquidación de la Gerencia de Apoyo Técnico.

Programación de desembolsos

Art. 36.- La transferencia de fondos a cada Comité de Apoyo para el presente año se realizará a través de un solo desembolso y en el Convenio firmado se establecerá el monto otorgado a cada uno. La Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural a través de la Gerencia de Apoyo Técnico y Programas, brindará **el seguimiento, monitoreará y dará asistencia técnica** a fin de mantener al día la documentación necesaria que respalde la ejecución correcta de los fondos respectivos de cada Comité de Apoyo, de conformidad a lo

establecido en el Presente Instructivo, así como en el Convenio. Todos los Comités de Apoyo deberán acatar los monitoreos establecidos por la Gerencia de Apoyo Técnico y Programas.

La liquidación final del desembolso deberá presentarse a más tardar el 21 de enero del siguiente año a la Gerencia de Apoyo Técnico, quien dará su respectiva validación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales.

Reprogramación de asignaciones

Art. 37.- Si algún Comité de Apoyo no presentare su liquidación al 21 de enero de cada año, la nueva asignación presupuestaria podrá reprogramarse tomando en cuenta solamente los pagos de los servicios básicos respectivos. Pudiéndose asignar el resto a otro Comité de Apoyo, que requiera de refuerzo en sus asignaciones.

Para ejecutar dicha reprogramación, la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural deberá comunicar tanto a la Dirección de Administración como a la GSEFI, la forma en que se distribuirán los fondos disponibles.

Refrendarios de la cuenta bancaria

Art. 38.- Para la apertura de la cuenta corriente, el Comité de Apoyo deberá acreditar ante el banco respectivo quiénes serán los refrendarios de cheques, de acuerdo a lo dispuesto en el presente artículo y deberán generar un expediente que contendrá:

- a) El Contrato de apertura de la cuenta bancaria a nombre del "Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura de (definir aquí su localidad respectiva)".
- b) El registro de firmas en la entidad financiera.
- c) Cualquier movimiento de inclusión o exclusión de refrendario que se diere durante la existencia del Comité de Apoyo.
- d) Anualmente constancia de modificación de firmas correspondientes a Comité de Apoyo electo.

Para toda emisión de cheques por parte del Comité de Apoyo sobre el uso de los fondos asignados por LA SECRETARÍA, deberán tener registradas 3 firmas: Presidente, Tesorero y Coordinador del Comité de Apoyo; y deberán ser firmados por dos de ellos siendo indispensable la firma del tesorero como principal responsable de la cuenta y manejo de fondos.

Administración y tenencia de los talonarios de cheques



Art. 39.- El talonario de cheques deberá ser administrado y resguardado por el tesorero del Comité de Apoyo.

A la Liquidación de Fondos que se presente a la Gerencia de Apoyo Técnico y Programas deberá anexar constancia por escrito del número de cheques utilizados y de la cantidad restante en uso, así como de la persona que tiene bajo su custodia la chequera durante el lapso de tiempo que transcurre entre la Liquidación de Fondos y el próximo desembolso a recibir, utilizando el formato que se presenta en el anexo número 8 de este instructivo.

Únicamente se anexará el talonario de cheques a la Liquidación de Fondos, para aquellos casos en que los formularios de cheques ya se hubieren agotado, y el Comité se encuentre en proceso de gestionar emisión de un nuevo talonario ante el Banco respectivo.

Forma de pago de Bienes y Servicios

Art. 40.- El pago por la adquisición de bienes y servicios deberá efectuarse por medio de cheques emitidos a nombre del Proveedor o Suministrante, los cuales deberán respaldarse con facturas o recibos, según sea el caso. Estos deberán ser autorizados por el Tesorero y en su ausencia por el Coordinador General, quienes consignarán su firma y sello al reverso de cada documento.

Cuando se trate de pagos por servicios, los cheques deberán elaborarse por la cantidad líquida a pagar, aplicando la retención de la renta. Al respecto, los miembros del Comité de Apoyo quedan obligados a remitir el pago completo de la renta retenida, dentro del plazo de 10 días hábiles, de acuerdo al calendario tributario difundido por el Ministerio de Hacienda, cada año. Asimismo, quedan obligados a adjuntar copia de las Declaraciones de Renta a cada Liquidación de fondos que presenten.

Reprogramaciones al Presupuesto Anual de Gastos

Art. 41.- Si durante la ejecución de los fondos de la Transferencia, se determinare la necesidad de hacer modificaciones al presupuesto originalmente aprobado por la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural, se podrán realizar las reprogramaciones que sean necesarias, en atención a la ejecución real de gastos.

No obstante lo anterior, previo a la realización del gasto y antes de la finalización del ejercicio financiero fiscal, el Comité de Apoyo deberá presentar una Solicitud de Reprogramación de Fondos ante el Enlace departamental con visto bueno del Director de la Red de Casas de la Cultura (de conformidad con el anexo 9) y la Directora Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural, cada vez que sea necesario y adjuntar dicho documento a la Liquidación de Fondos que se presente a la Dirección de la Red de Casas de la Cultura. Cualquier reprogramación que se realice no podrá afectar al presupuesto, excediéndolo del monto total transferido.

Deberán justificar adecuadamente el motivo de la reprogramación. Para compras de bienes deberán presentar cotizaciones para los gastos a ser efectuados. Si es para sustitución de bienes defectuosos deberán presentar un reporte técnico que lo constate. Aumentos en las reprogramaciones del rubro 542 de Servicios Básicos deberán ser debidamente justificados y documentados.

No se aceptarán solicitudes de reprogramaciones de fondos posteriores al 21 de enero, fecha límite estipulada para la entrega de liquidaciones.

Devolución de fondos no utilizados

Art. 42.- Si al final del ejercicio fiscal, el Comité de Apoyo, tuviere un remanente de fondos no utilizados, deberá devolverlos al Fondo General de la Nación, elaborando cheque certificado a nombre de la DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA y remitiendo copia del recibo de ingreso y del cheque a la GSEFI. Este procedimiento deberá reflejarse en la liquidación.

Auditoria a los fondos transferidos

Art. 43.- La Ejecución de los Fondos asignados a cada Comité de Apoyo, serán objeto de auditoría por parte de LA SECRETARÍA y por las instituciones contraloras de la Administración Pública. Por lo anterior, el Comité de Apoyo deberá mantener un archivo ordenado cronológicamente de los documentos legales: 1) Plan operativo Anual 2.) Convenio suscrito del año correspondiente; 3) Comprobantes de remesas, 4) Documentos de egreso respaldados por cotizaciones, facturas y/o recibos, en los que se consigne a través de sello el número de cheque y fecha en que fueron pagados, 5) Libro de ingresos y egresos, 6) Informes mensuales (comprobantes de gastos) 7) Conciliaciones bancarias; todo con el aval del Enlace departamental.

La documentación original probatoria relacionada a la ejecución de los Fondos de Transferencia, deberá ser resguardada por el Comité de Apoyo respectivo en las instalaciones de la Casa de la Cultura durante el tiempo que establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) en su Art, 19.

Sanciones por inadecuada administración

Art.44.- El Comité de apoyo que hiciere inadecuada administración de los fondos asignados será sujeto de las sanciones siguientes:

- a) Al detectarse inadecuada administración de los fondos transferidos, según la evaluación del Enlace departamental con la autorización de la Dirección de la Red de Casas de la Cultura y auditoría interna de LA SECRETARÍA, el Comité de Apoyo reintegrará el dinero gastado inmediatamente a la cuenta bancaria correspondiente, quedando constancia



en el libro de actas y los comprobantes respectivos.

b) De igual manera se procederá al final del ejercicio fiscal.

CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE FONDOS.

Etapa administrativa

Art. 45.- El procedimiento administrativo para dar inicio a la ejecución del programa de Transferencia de Fondos a los Comités de Apoyo se presenta a continuación:

PASO NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ENLACE DEPARTAMENTAL	Informa al Personal de Directores de Casas de la Cultura sobre el proceso y periodo de elecciones de comités.
2	DIRECTOR CASA DE LA CULTURA Y COMITÉ DE APOYO SALIENTE	Convocan a asamblea general para elegir al nuevo Comité de Apoyo, elaboran actas de elección y constitución respectivas
3	COMITÉ DE APOYO	Aprueba Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de Gastos del fondo de transferencia y demás documentos legales para recibir el fondo, de acuerdo a lineamientos institucionales y cantidad asignada.
4	COMITÉ DE APOYO	En caso de ser Casa de la Cultura nueva, apertura una cuenta corriente en el Banco que la SECRETARIA designe. Para dicha apertura se requiere: a) el convenio suscrito; b) El Acta de constitución c) El Acuerdo de Constitución d)El Documento Único de Identidad del Presidente, Tesorero y Coordinador General del Comité de Apoyo y demás requisitos solicitados por el Banco .

		En caso contrario, únicamente se solicitará modificación de firmas respaldado con acta y acuerdo de constitución del Comité de Apoyo electo.
5	BANCO COMERCIAL	<p>En caso de ser Casa de la Cultura nueva, suscribirá con el Comité de Apoyo un contrato relacionado con la apertura de cuenta. Requerirá se firmen las tarjetas de registro de firmas y les entregará la chequera para el control y uso de los fondos.</p> <p>En caso contrario, requerirá del Comité de Apoyo recién electo solicite la modificación de firmas respaldada con acta y acuerdo de constitución del Comité de Apoyo electo.</p>
6	COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ	Presenta Plan Operativo Anual y demás documentos al Enlace departamental para su respectiva revisión y aprobación; si hubiere observaciones, será devuelto al Coordinador del Comité de Apoyo para su corrección.
7	ENLACE DEPARTAMENTAL	<p>Presenta a la Dirección de la Red de Casas de la Cultura los planes operativos anuales y toda la documentación exigida por el Instructivo de Transferencia de Fondos, según fecha indicada para la respectiva revisión técnica y Vo.Bo. Si hubiere observaciones serán devueltos al Enlace departamental para enmiendas o cambios necesarios. Los documentos presentados <u>en original y copia</u> serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan Operativo Anual. -Presupuesto anual de gastos del fondo -Acta de elección y acuerdo de constitución -Convenio firmado por el presidente del comité -Recibo del fondo transferido (Anexo 20)
8	DIRECCIÓN DE LA RED DE CASAS DE LA CULTURA	<p>Presenta a la Gerencia de Apoyo Técnico y Programas los planes operativos anuales y toda la documentación exigida por el Instructivo de Transferencia de Fondo, según fecha indicada para la respectiva revisión y autorización. Los documentos presentados serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan Operativo Anual -Presupuesto anual de gastos del fondo -Acta de elección y constitución



		-Convenio firmado por el presidente del comité -Recibo del fondo transferido
10	GERENCIA DE APOYO TÉCNICO Y PROGRAMAS	Recibe de la Dirección de la Red de Casas de la Cultura y revisa documentación. Aquella documentación que reúna las condiciones pasa a autorización de la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural. Aquella documentación que no cumpla con los requisitos gestiona ágilmente subsanar los señalamientos en consultas directas con el Enlace Departamental y/o los directores de Casas de la Cultura.
11	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL	Recibe de la Gerencia de Apoyo Técnico y Programas los documentos de transferencia de fondos de cada Comité de Apoyo, para su respectiva aprobación y una vez autorizados refiere copias a la Gerencia de Apoyo Técnico y Programas para su resguardo y, originales a la Dirección Red de Casas de la Cultura para devolución a los Comités de Apoyo que deberán procurar su debido resguardo.
12	GERENCIA DE APOYO TECNICO Y PROGRAMAS	Procede a extender carta de aval de liquidación a GSEFI para que tramiten el nuevo depósito de fondos en las cuentas bancarias de los Comités de Apoyo y documentación respectiva que incluye: -Convenio firmado por el presidente del comité -Recibo del fondo transferido
13	GERENCIA SECUNDARIA FINANCIERA	Recibe carta de aval de liquidación, junto con los siguientes documentos: -COPIA del Convenio de Administración de la Transferencia de Fondos debidamente autorizado por el Director Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural; -Recibo ORIGINAL correspondiente a la transferencia a recibir, que deberá contener el nombre del Banco y número de la cuenta bancaria en la que se depositarán los fondos. Procede a tramitar desembolso de fondos.

CAPÍTULO VIII: PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Art. 46.- Toda compra o adquisición de bienes y servicios que efectúe el Comité de Apoyo debe estar enmarcada en el Plan Operativo Anual, que aprobó LA SECRETARÍA a través de la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural, así como también dentro del Presupuesto Anual de Gastos.

Modalidades para ejecutar las Compras de Bienes y Servicios:

Art. 47.- Las modalidades para ejecutar las Compras de Bienes y servicios, por parte de los Comités de Apoyo, se hará de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.

Retención del Impuesto sobre la Renta

Art. 48.- La retención que el Comité de Apoyo debe tener presente al momento de ejecutar una compra y efectuar el pago respectivo, es la retención del Impuesto sobre la Renta por *Prestación de servicios profesionales eventuales*. Todo pago que se efectúe a personas naturales por servicios prestados de cualquier índole deberá retenerse el 10% en concepto de impuesto sobre la renta, independientemente del monto por el servicio prestado. En el caso de personas extranjeras no domiciliadas, será el 13 por ciento de IVA más el 20% sobre el monto del servicio prestado.

La declaración y pago del valor retenido, deberá efectuarse dentro de los primeros 10 días hábiles del siguiente mes, de conformidad al calendario tributario que emite el Ministerio de Hacienda. El pago deberá ejecutarse emitiendo cheque a favor de la Dirección General de Tesorería.

Se adjunta modelo de contrato por servicios profesionales temporales en anexo 11.

Procedimiento para ejecutar las compras

Art. 49.- El procedimiento administrativo para la ejecución de las compras de bienes o adquisición de servicios, por parte de los Comités de Apoyo, se presenta a continuación



PASO NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COMITÉ DE APOYO	Recibe el desembolso de la transferencia de fondos a través de cheque, abono en cuenta o pago electrónico en la cuenta bancaria que aperturó con anterioridad.
2	COMITÉ DE APOYO	Se reúne a fin de hacer una revisión al Plan Operativo Anual, principalmente el Presupuesto Anual de Gastos, donde se presentan los gastos a realizar con el fondo de transferencia.
3	COMITÉ DE APOYO	Antes de efectuar la compra, revisa que las cantidades y las especificaciones del bien; estén contempladas en el Plan Operativo Anual así como también que esté dentro de los límites, por rubro, del Presupuesto Anual de Gastos.
4	COMITÉ DE APOYO	Levantará un Acta describiendo el gasto a realizar, refiriendo al respectivo rubro que corresponde de su Presupuesto Anual de Gastos; y enviará copias mensualmente al Enlace Departamental. (Ver modelo en anexo No.5)
5	COMITÉ DE APOYO	En caso que determine que la compra a ejecutar excede el límite del rubro específico del gasto, previo a ejecutar la compra, deberá presentar la solicitud de reprogramación de fondos ante el Enlace Departamental; incluyendo la justificación respectiva. Si no es necesario reprogramar, continúa paso 9.
6	ENLACE DEPARTAMENTAL	Recibe la solicitud de reprogramación de fondos y procede a aprobarla o rechazarla. En caso de ser aprobada, entrega a la Dirección de la Red de Casas de la Cultura. En caso de rechazo, el Comité no podrá ejecutar la compra proyectada.

7	DIRECTOR DE LA RED DE CASAS DE LA CULTURA	Recibe la solicitud de reprogramación de fondos y procede a aprobarla o rechazarla. En caso de ser aprobada entrega a la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural. En caso de ser rechazada, el Comité no podrá ejecutar la compra proyectada.
8	DIRECTORA NACIONAL DE ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL	Recibe la solicitud de reprogramación de fondos y procede a aprobarla o rechazarla. En caso de aprobarla devuelve a la Dirección de la Red de Casas de la Cultura para entrega al Comité de Apoyo. En el caso que sea rechazada, el Comité no podrá ejecutar la compra proyectada. FIN DEL PROCESO.
9	COMITÉ DE APOYO	Procede a ejecutar la compra, pudiéndose dar cualquiera de las modalidades de conformidad al artículo 47 del presente instructivo. Bajo ninguna circunstancia deberá proceder a efectuar la compra sin previa autorización de reprogramación.
10	COMITÉ DE APOYO	En el caso que sea necesario, el Comité de Apoyo comunica al suministrante o proveedor que ha sido adjudicada la compra, emitiendo la respectiva Orden de Compra o contrato (ver modelos en anexos 10 y 11) así como también que el medio de pago de ésta, será por medio de cheque.
9	PROVEEDOR	Procede a entregar los bienes requeridos o a suministrar el servicio solicitado por el Comité.
10	COMITÉ DE APOYO	Recibe los bienes suministrados o los servicios prestados, a satisfacción.
11	TESORERÍA DEL COMITÉ	Procede a elaborar el cheque y a solicitar que se estampen en él, las firmas refrendarías. Si se trata de un servicio prestado por una persona natural, deberá descontar del pago, el impuesto sobre la renta, de



		acuerdo a lo establecido en el artículo 48 del presente instructivo.
12	COMITÉ DE APOYO	Entrega el cheque al proveedor. En ningún momento se deberá entregar un cheque antes de recibir el producto o servicio; Las fechas del cheque deben coincidir con las de la factura o recibo. (No aplica para el pago de servicios básicos).

CAPÍTULO IX: REGISTROS DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL FONDO.

El Libro Banco o Libro de Ingresos y Egresos de la cuenta bancaria

Art. 50.- Para efectos de que el Comité de Apoyo tenga un adecuado control sobre los ingresos y egresos ejecutados durante un ejercicio financiero fiscal, deberá llevar un *Libro Banco*, en el que se dejen plasmados todos los ingresos y egresos de los fondos que reciba de LA SECRETARÍA, haciendo corte de saldo cada fin de mes. Un modelo de este reporte se presenta en el anexo 12 de este instructivo.

Conciliaciones Bancarias

Art. 51.- Para efectos de que el saldo que refleje el Libro Banco al cierre de cada mes, esté debidamente conciliado con el saldo final que refleja el Estado de Cuenta que emita el Banco, el Comité de Apoyo deberá requerir la elaboración de Conciliaciones Bancarias en forma mensual. Dichas conciliaciones bancarias deberán contener el detalle de todos aquellos cheques pendientes de cobro que generen la brecha o la diferencia entre el saldo de la tesorería y el saldo del banco, así como también todas aquellas notas de cargo o comisiones no consideradas por la tesorería, pero sí por el banco. El modelo de conciliación bancaria a utilizar se presenta en el anexo No. 13 de este instructivo.

Uso de chequeras con formato voucher

Art. 52.- Para facilitar la generación de documentación de soporte de los cheques emitidos, se requerirá que los Comités de Apoyo llenen una hoja de formato tipo voucher incluida en el anexo 14 de este instructivo.

Reportes

Art. 53.- Para efectos de control administrativo y financiero, los Comités de Apoyo deberán remitir a los enlaces técnicos administrativos de su departamento, copia de los documentos de avance de gastos mensual del fondo transferido, según listado:

- a) Comprobantes de gastos (anexo 15)
- b) Libro Banco
- c) Conciliación Bancaria mensual, con copia de Estado de Cuenta actualizado.

Requisitos de los documentos legales que soportan los gastos

Art. 54.- Los requisitos mínimos que deben contener los documentos legales (Facturas y Recibos) que respaldan los pagos efectuados por un Comité de Apoyo, se describen a continuación:

1. Requisitos de facturas:

- a) Deben ser emitida a nombre del Comité de Apoyo respectivo;
- b) Deben contener una breve descripción, cantidad y precio unitario de los bienes y/o servicios;
- c) Debe incluir el impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas;
- d) Deben especificar el valor total de la operación, tanto en números y letras
- e) Debe incluir pie de imprenta, nombre, denominación o razón social, domicilio y número de registro del propietario,
- f) No debe contener enmendaduras o alteraciones en números y letras
- g) Debe presentar factura en duplicado- cliente (primera copia de original) que extiende la empresa (Consumidor Final), con el respectivo sello de CANCELADO pie de imprenta.

2. Requisitos de recibos:

- a) Monto del recibo (en números, en la parte superior al centro del documento);
- b) El recibo deberá decir "Recibí del Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura de _____ .
- c) Dentro del cuerpo del recibo, detallar también la cantidad recibida en letras y números; además detalle del porcentaje de centavos. Ej.: si la cantidad a pagar fuera \$ 134.55 en el cuerpo de recibo se escribirá ciento treinta y cuatro 55/100 dólares. Si la cantidad fuera exacta sin centavos (\$ 134. 00) se escribirá ciento treinta y cuatro 00/100 dólares.
- d) Concepto: Describir en detalle el bien o servicio recibido, incluyendo el precio unitario de los mismos, para aquellos casos en que sea aplicable;
- e) Desglose de monto de impuesto sobre la renta y monto líquido a pagar, en caso que aplique. (Ejemplo

total de recibo	\$100.00
-10% renta	\$ 10.00
Total cheque	\$ 90.00



- f) Firma y nombre del suministrante;
- g) Número de Documento Único de Identidad;
- h) Número de identificación Tributaria (N.I.T.);
- i) En el caso de pago de transporte, número de placa del vehículo;
- j) No debe contener enmendaduras o alteraciones.

CAPÍTULO X: PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE FONDOS

Documentación a remitir

Art. 55.- Para efectos de la Liquidación Financiera, cada Comité de Apoyo deberá remitir al Enlace departamental, los siguientes documentos:

- a) **Hoja de Liquidación Financiera**, cuyo formato deberá presentarse en forma comparativa, con base a los montos autorizados en el Presupuesto Anual de Gastos (Anexo 16).
- b) **Comprobantes de gastos** correspondientes a cada mes de ejecución, ya sean facturas y/o recibos;
- c) **Conciliaciones Bancarias**, una por cada mes, con sus correspondientes Estados de Cuenta originales y libro Banco.
- d) **Inventario de Mobiliario y equipo** adquirido en el periodo de ejecución, utilizar modelo presentado en anexo No.17 de este instructivo.
- e) **Actas certificadas**, de acuerdos tomados referentes a compras ejecutadas. También Actas certificadas que documenten cambios en las compras (firmadas y selladas por el Enlace departamental. Este no será un requisito para la Liquidación sin embargo deberá realizarse para el respectivo control del Enlace Departamental.
- f) **Talonnario de cheques utilizados y anulados**. Se harán según modelo contenido en el anexo 8.

En casos de cierre total de la Casa de la Cultura se deberá hacer entrega adicionalmente de los cheques no utilizados.

El procedimiento a seguir, se ilustra a continuación:

PASO NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COMITÉ DE APOYO	Prepara toda la documentación requerida en original y copia, detallada en artículo 55 de este instructivo y la entrega a la oficina de enlace departamental.
2	ENLACE DEPARTAMENTAL	<p>Revisa cada liquidación según procedimiento establecido y lineamientos contenidos en el presente instructivo.</p> <p>Si hubiere observaciones, será devuelto a la Coordinación del Comité de Apoyo y fijará fecha para su remisión. La revisión a realizar es de índole técnica y debe constatar toda la documentación necesaria ha sido incluida, y cuenta con sus respectivas firmas y sellos.</p> <p>Si no existen observaciones firmará de visto bueno. Con nota de remisión y haciendo constar ha revisado y la documentación se entrega según requisitos establecidos en el presente instructivo, remite a la Gerencia de Apoyo Técnico de la DNEDC.</p>
3	COMITÉ DE APOYO	De ser necesario atiende observaciones efectuadas por el Enlace Departamental, haciendo las correcciones dentro del plazo fijado para ello y remitiéndole los documentos nuevamente.
4	GERENCIA DE APOYO TÉCNICO Y PROGRAMAS	<p>Recibe las liquidaciones con nota de remisión, y revisa los aspectos de cumplimiento legal, fiscal así como el cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento. Comunica observaciones o deficiencias, si las hubiere a los Enlaces Departamentales.</p> <p>La revisión a realizar es de índole técnica, legal y financiera debe constatar toda la documentación necesaria ha sido incluida, y cuenta con sus respectivas firmas y sellos; así como constatar información financiera no presente incongruencias.</p> <p>De lo contrario, devuelve al Enlace departamental para las correcciones respectivas (pasos 2 y 3).</p>
5	DIRECTORA NACIONAL DNEDC	Recibe las liquidaciones correctamente elaboradas, para su respectiva firma de Visto Bueno, y las devuelve a la Gerencia de Apoyo Técnico y Programas.
6	GERENCIA DE APOYO	Recibe las liquidaciones con firma de VoBo, procede a resguardar copias de liquidaciones y entregar originales a enlaces



	TÉCNICO Y PROGRAMAS	departamentales.
7	ENLACE DEPARTAMENTAL	Recibe documentos originales de liquidaciones y procede a entregar a Comités de Apoyo para su debido resguardo.

CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES ESPECIALES

Proyectos Específicos

Art. 56.- La Secretaría mediante fondos del Programa de Transferencia de Recursos, trasladará fondos para proyectos específicos que sean propuestos por una Casa de la Cultura o entre varias y entregados a la Dirección de la Red de Casas de la Cultura en el plazo estime conveniente.

La aprobación de dichos proyectos será efectuada por el “Comité para Proyectos Territoriales”, el cual estará conformado por: a) El titular de la Secretaría, b) El Director de Administración, c) El Director Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural d) El Director de la Red de Casas de la Cultura, e) El Gerente de Apoyo Técnico, y f) El Director Adjunto de la Red de Casas de la Cultura.

Una vez aprobado el proyecto, La Secretaría suscribirá el convenio respectivo para la transferencia de los fondos con el Comité de la Casa de la Cultura que será el responsable de la ejecución del proyecto, de conformidad con el presente instructivo.

Para el caso de proyectos a ejecutar entre varias Casas de la Cultura, el Convenio será suscrito con uno de los Comités previamente designados entre ellos, o según lo determine el “Comité para Proyectos Territoriales”.

Casas Temáticas

Art. 57.- Con la finalidad de impulsar proyectos en áreas temáticas específicas, podrán existir Casas de la Cultura como Casas Temáticas, de conformidad con el presente instructivo.

Dichas Casas de la Cultura, en lo que respecta a la especialización de su temática, responderán a la Dirección Nacional o dependencia de su competencia, quienes atenderán el contenido de dichas Casas.

En lo referente a la ejecución financiera y administrativa de los fondos transferidos en base al presente instructivo, dichas Casas responderán a la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural.

CAPÍTULO XII: DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Art. 58.- El presente Instructivo se hará del conocimiento de todo el personal relacionado con la Red de Casas de la Cultura y sus Comités de Apoyo, utilizando diferentes mecanismos, tales como: medios electrónicos, página de Internet de LA SECRETARÍA, medios impresos y a través de capacitaciones al personal.

Asimismo, este instructivo deberá ser revisado, evaluado y actualizado periódicamente, en los siguientes casos:

- A. Por disposición de las autoridades superiores de LA SECRETARÍA.
- B. Cuando la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural, lo requiera, justificando ante las instancias correspondientes.
- C. Por modificación de la Estructura Organizativa.
- D. Por variación de las funciones generales del personal de las Casas de la Cultura.
- E. Por variación de las responsabilidades asignadas a los Comités de Apoyo.

CAPÍTULO XIII: VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

Art. 59.- Las presentes normas entrarán en vigencia a partir del 1 de marzo de 2013 quedando sin efecto el Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura y Procedimientos para la Administración de la Transferencia de Fondos del año 2012.


ANA MAGDALENA GRANADINO MEJÍA
SECRETARIA DE CULTURA



ANEXOS



ANEXOS

No. 1. Acta de Elección del Comité de Apoyo Casa de la Cultura	37
No. 2. Acta de Constitución de Comité de Apoyo	38
No. 3. Acta de Enmienda del Comité del Comité de Apoyo	39
No. 4. Plan Operativo Anual	40
No. 5. Certificación de Acuerdos tomados por el Comité de Apoyo	42
No. 6. Modelo de Convenio entre LA SECRETARÍA y Comité de Apoyo	43
No. 7 Modelo Presupuesto Anual de Gastos	46
No. 8 Constancia de tenencia de chequera y correlativos de cheques	48
No. 9 Solicitud de Reprogramación de Fondos Transferidos por LA SECRETARÍA al Comité	49
No. 10. Sugerencias generales para ejecutar una compra	50
No. 11. Modelo de Contrato de Servicios profesionales	51
No. 12. Libro Banco o Libro de Ingresos y gastos	53
No. 13. Modelo de Conciliación Bancaria	55
No. 14. Formato de voucher para registro de cheques emitidos	57
No. 15. Modelo de Comprobante de Gastos	58



No. 16. Modelo de Liquidación Financiera	59
No. 17. Modelo de formato para reportar Mobiliario y Equipo Adquirido	60
No. 18. Modelo Informe detalle de gastos por rubro	61
No. 19. Cronograma de gastos PTR	62
No. 20. Modelo de recibo para desembolso de Transferencia de Fondos	64

ANEXO 1

ACTA DE ELECCIÓN DEL COMITÉ DE APOYO DE LA CASA DE LA CULTURA DE: _____

En la Casa de la Cultura de _____, Departamento de _____ a las _____ horas del día ____ del mes de _____ de dos mil _____; reunidos Representantes de LA SECRETARÍA y miembros de la comunidad, en ASAMBLEA GENERAL, con el objetivo de dejar constancia de la elección de los miembros del Comité de Apoyo de _____ de conformidad con el Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Apoyo, y Procedimientos para la Administración de la Transferencia de Fondos, se procede a su elección para el año ejercicio fiscal dos mil _____. El Comité queda integrado por las personas, cuyos cargos, nombres, firmas, números de documento Único de Identidad y dirección se indican a continuación:

CARGO	NOMBRE	No. DUI	PROFESIÓN	DIRECCIÓN, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
Presidente				
Vice-Presidente				
Secretario				
Tesorero				
Coordinador				

Los miembros elegidos durarán en sus funciones un año a partir de la fecha en que tomen posesión de sus cargos. Y, no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la sesión y firmamos.

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

VoBo – ENLACE DEPARTAMENTAL



ANEXO 2

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE APOYO

DE LA CASA DE LA CULTURA DE _____

En la Casa de la Cultura de _____, Departamento de _____ a las _____ horas del día _____ del mes de _____

de dos mil _____; reunidos Representantes de LA SECRETARÍA, miembros de la comunidad con el objetivo de constituir el Comité de Apoyo de conformidad con lo dispuesto en el Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Apoyo y Procedimientos para la Administración de la Transferencia de Fondos, se procede a su constitución mediante la cual se solicita a la Secretaría de Cultura de la Presidencia, su validación. El Comité queda integrado por las personas, cuyos cargos, nombres, firmas, números de cédula o Documento Único de Identidad y dirección se indican a continuación:

CARGO	NOMBRE	No. DUI	PROFESIÓN U OFICIO	DIRECCIÓN
Presidente				
Vice-Presidente				
Secretario				
Tesorero				
Coordinador				

Los miembros elegidos durarán en sus funciones un año a partir de la fecha en que tomen posesión de sus cargos. Y, no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la sesión y firmamos:

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

VoBo – ENLACE DEPARTAMENTAL



ANEXO 3

ACTA DE ENMIENDA DEL COMITÉ DE APOYO

DE LA CASA DE LA CULTURA DE _____

En Casa de la Cultura de _____, Departamento de _____ a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____; reunidos el Comité de Apoyo con el objetivo de realizar enmiendas a la conformación de los miembros que conforman el mismo; se detalla en la presente Acta, el nombre, cargo y motivo(s) de dicho cambio: _____ la cual es avalada por los miembros en función y firman la presente Acta.

MIEMBRO(S) SALIENTE(S)

	CARGO	NOMBRE	DUI	OBSERVACIONES	FIRMA
1					
2					
3					

COMITÉ DE APOYO ENMENDADO

	CARGO	NOMBRE	DUI	OBSERVACIONES	FIRMA
1	Presidente				
2	Vice-Presidente				
3	Secretario				
4	Tesorero				
5	Coordinador				

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

VoBo – ENLACE DEPARTAMENTAL



ANEXO 4



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL

RED DE CASAS DE LA CULTURA

CASA DE LA CULTURA DE:

DEPARTAMENTO:

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

MES:

Programa	Actividades	Acciones	Día	Población meta	Eje intervenido	Lugar	Resultado esperado	Fuentes de verificación	Coordinaciones	Peso de meta (%)
Juventudes y cultura de paz	Creación y fomento de espacios de creatividad artística									
	Espacios para el esparcimiento y convivencia juvenil									
	Actividades de fomento del voluntariado									
	Actividades de reflexión y fortalecimiento de liderazgo juvenil									
Fortalecimiento a la gestión cultural	Mapeo organizaciones e instituciones de la comunidad									
	Mapeo de expresiones artísticas de la comunidad									
	Mapeo de sitios con valor histórico y natural de la localidad									
	Mapeo de									



	patrimonio cultural local									
Desarrollo de espacios y prácticas culturales	Fomento y generación de espacios de inclusión cultural									
	Fomento y difusión de identidades locales									
	Resignificación de espacios físicos									
	Creación y fomento de espacios de creatividad artística									
Acciones sobre Pueblos originarios e interculturalidad	Promoción de celebraciones tradicionales									
	Promoción de saberes, conocimientos y prácticas tradicionales									
	Etnografía de saberes, conocimientos y prácticas tradicionales									
	Promoción de la interculturalidad									
Actividades no programáticas										

ANEXO 5

CERTIFICACIÓN DE ACUERDO (S) TOMADO (S) POR EL COMITÉ DE APOYO

DE LA CASA DE LA CULTURA DE _____

El suscrito Secretario del Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura de _____, Departamento de _____, CERTIFICA: Que en reunión celebrada el día _____ del mes de _____ de dos mil _____ en el local de la Casa de la Cultura de _____ y en presencia de los miembros del Comité de Apoyo, integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE _____

VICEPRESIDENTE _____

TESORERO _____

COORDINADOR _____

Se tomaron los siguientes acuerdos:

F. _____
NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

SELLO

*Esta será una Certificación tomada del Libro de Actas del Comité de Apoyo correspondiente.



ANEXO 6

MODELO DE CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS A LOS COMITÉS DE APOYO

CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA, (LA SECRETARÍA) Y EL COMITÉ DE APOYO DE LA CASA DE LA CULTURA DE

Nosotros _____ (Nombre del que suscribe por parte de LA SECRETARIA) de _____ años de edad, _____ (profesión), de este domicilio, portador de su Documento Único de Identidad Número _____ (en letras), actuando en calidad de Director(a) Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural _____, que se denominará abreviadamente LA SECRETARÍA, y por la otra el Señor (a) _____ de _____ años de Edad, del domicilio de _____ con Documento Único de Identidad Número _____, actuando en su calidad de Presidente del Comité de Apoyo de _____, Departamento de _____, según consta en Certificación de Acta de Constitución de Junta Directiva del Comité de Apoyo y Acuerdo Ejecutivo número _____ de fecha _____.

Celebramos el presente convenio de compromiso, en la ejecución de las actividades y Programas para el desarrollo cultural nacional, el cual estará sujeto a las cláusulas que a continuación se detallan:

PRIMERA

La Secretaría de Cultura de la Presidencia, LA SECRETARÍA, con el objetivo de garantizar la participación en las actividades y Programas para el desarrollo cultural mediante una relación Casa de la Cultura-Comunidad, acepta la prestación *ad-honorem* de los servicios del Comité de Apoyo para el manejo de las actividades administrativas-financieras a desarrollarse, según el Plan Operativo Anual para el ejercicio financiero fiscal 2013_____.

SEGUNDA

LA SECRETARÍA transferirá a través de un procedimiento de uso y control de fondos al Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura, la cantidad de _____ DÓLARES (\$XX.00); para la ejecución de los Proyectos Culturales contemplados y aprobados en el Plan



Operativo Anual para el ejercicio fiscal 201____, los cuales deberán ser complementados mediante actividades de autogestión y los aportes de otras instituciones u organismos nacionales e internacionales.

Las áreas prioritarias para el uso de los fondos serán: el fortalecimiento y funcionalidad administrativa, pago de servicios básicos del inmueble en uso; mantenimiento y reparación del inmueble en uso, para aquellos locales propios y en comodato, mobiliario y equipo, adquisición de bienes y servicios e inversiones en activos fijos, en función de las actividades culturales a desarrollar; todo de conformidad al Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Apoyo y Procedimientos para la Administración de la Transferencia de Fondos.

TERCERA

LA SECRETARÍA se compromete a proporcionar, capacitación a los miembros involucrados y dar asistencia técnica necesaria para lograr el desarrollo adecuado de las acciones.

CUARTA

Que en este año fiscal LA SECRETARIA transferirá los fondos en un solo desembolso del año en curso

Para la ejecución del desembolso de fondos emanados del presente Convenio, el Comité de Apoyo deberá presentar a LA SECRETARÍA el correspondientes recibo firmados por el Coordinador general, Presidente, y Tesorero del Comité de Apoyo.

QUINTA

Este convenio tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción hasta el 31 de diciembre del año 2013, y podrá darse por terminado en forma unilateral por parte de LA SECRETARÍA cuando no se estén cumpliendo los objetivos previamente establecidos, para tales efectos; cualquier modificación al convenio se hará del conocimiento de las partes, por medio de una Resolución Modificativa previamente aprobada por LA SECRETARÍA.

SEXTA

Este convenio se registrá por el **“INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE APOYO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS DE LA RED DE CASAS DE LA CULTURA”** que para tal efecto ha emitido LA SECRETARÍA. El Comité de Apoyo declara que ha recibido copia del referido instructivo, acepta y se obliga a cumplirlo en todas sus partes.

Para la transferencia de los Recursos Financieros, en el presente ejercicio financiero fiscal, el Comité de Apoyo deberá presentar a las autoridades pertinentes un informe de liquidación de gastos; los referidos gastos deben estar en función del Plan Operativo Anual (objetivos- metas) de la Casa de la Cultura de _____, Departamento de _____, y en cumplimiento de este Instructivo.

SÉPTIMA

El Comité de Apoyo debe tomar las medidas para conservar su capacidad operativa y para adquirir y retener todos los derechos y obligaciones que le asigne el presente convenio y lograr así una eficiencia mayor en el ejercicio.

En fe de lo anterior firmamos el presente convenio en la ciudad de San Salvador, a los _____ del mes de _____ de dos mil _____.

F. _____
DIRECTOR NACIONAL
ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL
SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

F. _____
PRESIDENTE
COMITÉ DE APOYO
CASA DE LA CULTURA DE _____



ANEXO 7

PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS FONDO DE TRANSFERENCIA AÑO _____

COMITE DE APOYO DE CASA DE LA CULTURA DE _____ DEPARTAMENTO DE: _____

No	ESPECIFICOS	TOTAL ANUAL
1	54101-Productos alimenticios para personas (refrigerios y/o alimentación grupos artísticos y/o capacitaciones)	
2	54104-Textiles y vestuarios (trajes de danza y/o teatro)	
3	54105-Papel y cartón (papelería para talleres de artes)	
4	54107-Productos químicos (pinturas y materiales de limpieza)	
5	54114-Material de oficina	
6	54115-Materiales informáticos	
7	54116-Libros, textos y útiles de enseñanza (contenido cultural y/o artístico)	
8	54199-Bienes de uso y consumo diversos (insumos para actividades culturales y/o artísticas, trofeos, placas de reconocimiento, artículos de limpieza, entre otros)	
	542 SERVICIOS BASICOS	
9	54201-Energía Eléctrica	
10	54202-Agua	
11	54203-Teléfono e Internet	
	543 SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS	
12	54301-Mantenimiento y reparaciones de bienes	



13	54303-Mantenimiento y reparaciones de bienes muebles	
14	54399-Servicios generales y arrendamientos diversos (pago de servicios profesionales y no profesionales para actividades culturales y/artísticas)	
15	54401-Pasajes al interior (transporte de grupos artísticos)	
	555 IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS	
16	55599-Impuestos, tasas y derechos diversos (impuestos municipales)	
	6111 BIENES MUEBLES	
17	61101-Mobiliario	
18	61104-Equipo informático	
19	61107-Libros y colecciones (de cultura general, literatura, y/o artes)	
20	61199-Bienes muebles diversos (instrumentos musicales o específicos para las artes)	

F./_____

PRESIDENTE

F./_____

TESORERO

F./_____

COORDINADOR

VoBo_____

DIRECTOR(A)

RED CASAS DE LA CULTURA

AUTORIZA_____

DIRECTOR(A) NACIONAL

DE ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL

ANEXO 8

CONSTANCIA DE TENENCIA DE CHEQUERA Y CORRELATIVOS DE CHEQUES
COMITÉ DE APOYO DE LA CASA DE LA CULTURA DE _____

SEÑORES(AS)
GERENCIA SECUNDARIA FINANCIERA INSTITUCIONAL
SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA,
PRESENTE.

Estimados señores(as):
Nosotros(as), los(as) abajo firmantes, miembros del Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura de: _____, del departamento de _____, por este medio **HACEMOS CONSTAR** que la chequera de la cuenta bancaria Número _____, abierta en el banco: _____ ha quedado en resguardo y custodia del(a) señor (a) _____, quien se desempeña en su cargo de _____, dentro del Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura de _____, con el propósito de que sea utilizada para la ejecución del desembolso correspondiente al presente ejercicio fiscal.

Además, también se certifica que los números correlativos de cheques utilizados para la ejecución del desembolso de la Casa de la Cultura fueron:

Del Número _____ al Número _____

Asimismo, se reporta que los cheques anulados, durante el período reportado, fueron los siguientes:

_____.

Y no habiendo más que hacer constar, se suscribe la presente en

(Lugar y fecha).

PRESIDENTE

TESORERO



ANEXO 9

SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE FONDOS TRANSFERIDOS POR LA SECRETARÍA AL COMITÉ DE APOYO DE LA CASA DE LA CULTURA DE _____

(Lugar y fecha.)

DIRECTOR(A) NACIONAL DE ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL

PRESENTE.

Estimado(a) Director(a) Nacional:

Nosotros, los abajo firmantes, miembros del Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura de _____, Departamento de _____, de la manera más atenta, solicitamos a la Dirección Nacional, nos autorice la Reprogramación de Fondos Número _____ /200____, a ejecutarse en el marco de fondos del año en curso, de acuerdo al siguiente detalle:

EJEMPLO:

	Valores programados según presupuesto aprobado	Modificaciones		Saldo presupuesto
		Aumentos	Disminuciones	
	100	50		150
	200		50	150
Totales	300	50	50	300

En cuanto a las justificaciones a este movimiento, éstas se presentan a continuación:

En espera de una respuesta favorable, atentamente,

PRESIDENTE

TESORERO

COORDINADOR COMITÉ DE APOYO

VoBo – DIRECCION RED DE CASAS DE LA CULTURA

AUTORIZA: _____

DIRECTOR(A) NACIONAL
ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL



ANEXO 10
SUGERENCIAS GENERALES A COMUNICAR AL PROVEEDOR
PARA EJECUTAR UNA COMPRA

1. El material que se adquiera será proveído de conformidad con las especificaciones contenidas en la Orden de Compra que se entrega y los términos de su oferta presentada al Comité de Apoyo.
2. La entrega de dicho suministro deberá entregarla por su cuenta y riesgo en la Casa de la Cultura de _____, inmediatamente después de la fecha en que reciba la presente Orden, debidamente legalizada por el Comité de Apoyo.
3. El importe del suministro será pagado mediante emisión de cheque a nombre del proveedor, y sólo podrá ser entregado a éste o a quien legalmente se autorice, con la presentación de factura de cobro en original y dos copias con el correspondiente sello y firma de recibido de conformidad con el Presidente del Comité de Apoyo.
4. Si el suministro no es de entrega inmediata, el proveedor tendrá que caucionar el diez por ciento (10%) sobre el valor de su adjudicación como Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato u orden de suministro respectiva.
5. La Garantía de Fiel Cumplimiento deberá presentarse a más tardar cinco(5) días calendario, después de la fecha de entrega reciba la orden aprobada; la no presentación en ese período, faculta al Comité de Apoyo a dejar sin efecto dicha Orden sin necesidad de trámite judicial y sin responsabilidad alguna para el Comité de apoyo.

Se aceptarán como Garantía de Fiel Cumplimiento los siguientes documentos:

- a) Cheques certificados, emitidos a nombre del Comité de Apoyo respectivo.
 - b) Garantía bancaria, emitida por Bancos comerciales salvadoreños o de Compañías Aseguradoras o afianzadoras domiciliadas en El Salvador.
6. Para garantizar los trabajos suministrados al Comité de Apoyo por parte de los proveedores, podrán ser aceptadas como válidos, las CARTAS O NOTAS DE GARANTÍA, emitidas por el proveedor.
 7. Vigencia de las Garantías:
La Garantía de Fiel Cumplimiento tendrá una vigencia de un año calendario; se mantendrán vigentes hasta que el Comité de Apoyo de por recibido los bienes o servicios contratados. Igual plazo tendrán las cartas o notas de garantía, en el caso en que hubieren sido aceptadas por el Comité de Apoyo, para garantizar los trabajos suministrados.

8. Sanciones Aplicadas

El Suministrante incurrirá en una multa del 10% del valor total del suministro en concepto de daños liquidados por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este documento. El suministrante deberá aceptar dicha sanción, sin apelación.



ANEXO 11

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO N° _____/200 _____

(Nombre del Presidente del Comité de Apoyo), mayor de edad, (profesión u oficio), del domicilio de _____, portador de su Documento Único de Identidad número _____ actuando en nombre y representación del Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura de _____ del Departamento de _____, quien en adelante se denominará "El Contratante", por una parte y por otra, _____, mayor de edad, del domicilio de _____, portador de su Documento Único de Identidad número _____, actuando en calidad de persona natural; y que en el curso de este instrumento se denominará "EL CONTRATISTA", con base en el artículo _____ de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y en los caracteres dichos, MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente contrato de "SERVICIOS PROFESIONALES EVENTUALES PARA _____", sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA se compromete a realizar el trabajo con las responsabilidades siguientes:

SEGUNDA: PRECIO Y FORMA DE PAGO

Al Contratista se le cancelarán sus honorarios por el monto total de _____ (\$XX.00), pagaderos en _____ cuotas de acuerdo al siguiente detalle: _____; el COMITÉ DE APOYO DE LA CASA DE LA CULTURA DE _____ hace constar que el pago de este servicio se hará con previa entrega de recibo en el que se indique el número de contrato e informe mensual con la firma y sello de conformidad de la persona designada a la supervisión del trabajo realizado. Asimismo se hace constar que el pago de este servicio se hará con cargo a los Fondos recibidos del Programa de Transferencia de Recursos recibidos por el Comité de Apoyo de parte de La Secretaría de Cultura de la Presidencia. De la cantidad mensual a pagar, se retendrá el diez por ciento en concepto de Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo ciento cincuenta y seis del Código Tributario.



ANEXO 12

LIBRO BANCOS -REGISTRO MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

COMITÉ DE APOYO DE LA CASA DE LA CULTURA DE _____

LIBRO BANCO - CTA. CORRIENTE NO. _____ DEL BANCO _____ MES _____

(EN US DÓLARES)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
FECHA	No. CHEQUE	NIT	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	TOTAL DE GASTOS	RENTA
			SALDO AL INICIO DEL MES			-		
			SALDO AL FINAL DEL MES					
			TOTALES	-	-	-	-	-
ELABORADO POR Tesorero			FIRMA Y SELLO				FECHA DE ELABORACIÓN	
REVISADO Y AUTORIZADO POR			FIRMA Y SELLO				FECHA DE AUTORIZACIÓN	



TERCERA: PLAZO

El contratista se compromete a realizar el trabajo en el plazo comprendido del _____ del mes de _____ al _____ del mes _____ del año dos mil _____, con horario laboral de _____ con Horario de _____ a.m. a _____ p.m.

CUARTA: INCUMPLIMIENTOS

Por incumplimiento o por deficiencia en la prestación de los servicios que en virtud del presente contrato se les encomienda a los contratistas, el Comité de Apoyo podrá resolver sin responsabilidad de su parte, previo aviso que les dará con quince días de anticipación por lo menos.

QUINTA: INCOMPATIBILIDADES

Los Contratistas manifestaron que no desempeñan otro cargo con el Gobierno Central, Institución oficial Autónoma, ni en ninguna municipalidad. A su vez manifiestan no tener parentesco alguno con el Director(a) de la Casa de la Cultura dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

EN FE DE LO CUAL, firmamos el presente contrato, en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

F. _____
Nombre del Presidente Comité de Apoyo

F. _____
Nombre del Contratista

(1) = REGISTRAR OPERACIONES EN ORDEN CRONOLÓGICO

(3) = REGISTRAR NO. DE NIT DE LA EMPRESA QUE PRESTA BIENES O SERVICIOS

(5) = REGISTRAR INGRESOS (REMESAS, NOTAS DE ABONO)

(6) = REGISTRAR EGRESOS (CHEQUES, NOTAS DE CARGO). EN CASO DE PAGO A PERSONAS NATURALES, REGISTRAR EL MONTO LÍQUIDO PAGADO.

(7) = (5 - 6)

(8)= UTILIZAR ESTA COLUMNA ÚNICAMENTE PARA DETALLAR EL MONTO DE SERVICIOS PROFESIONALES A LOS QUE SE LES APLICA IMPUESTO SOBRE LA RENTA (COLOCAR MONTO ANTES DEL IMPUESTO)

(9) = UTILIZAR ESTA COLUMNA ÚNICAMENTE PARA DETALLAR EL MONTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DESCONTADO A PERSONAS NATURALES.

NOTA: SE DEBE GENERAR UN LIBRO BANCO POR CADA MES DE EJECUCIÓN.

ANEXO 13
MODELO DE CONCILIACIÓN BANCARIA A UTILIZAR

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA COMITÉ DE APOYO DE LA CASA DE LA CULTURA DE _____ CONCILIACIÓN BANCARIA CUENTA CORRIENTE NO. _____ AL _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 201_____				
DESCRIPCIÓN			PARCIAL	TOTAL
SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO:				\$0.00
MENOS:				
CHEQUES PENDIENTES DE COBRO (detallarlos abajo):				\$0.00
FECHA	NÚMERO	A FAVOR DE	VALOR	
MENOS: ABONOS PENDIENTES DE REGISTRAR				
MÁS: OPERACIONES PENDIENTES DE REGISTRAR				\$0.00
MÁS: OPERACIONES PENDIENTES DE REGISTRO POR PARTE DEL BANCO				\$0.00



MÁS: CHEQUES PAGADOS DE MÁS POR EL BANCO				\$0.00
SALDO CONCILIADO				\$0.00

SALDO SEGÚN LIBROS	
---------------------------	--

ELABORADO POR: tesorero	NOMBRE Y FIRMA	FECHA DE ELABORACIÓN
REVISADO y Vo Bo Coordinador general	NOMBRE Y FIRMA	FECHA DE REVISIÓN

NOTA: SE DEBE GENERAR UNA CONCILIACIÓN BANCARIA POR MES.

ANEXO 14
FORMATO DE CHEQUE-VOUCHER

--

NOMBRE:	CHEQUE SERIE No
----------------	------------------------

CUENTA No		CONCEPTO		TOTALES
HECHO POR: Tesorero	REVISADO POR: Coordinador general		RECIBÍ CONFORME (SUMINISTRANTE)	\$ -



ANEXO 15

MODELO DE COMPROBANTE DE GASTOS

COMITÉ DE APOYO DE LA CASA DE LA CULTURA DE _____

UNIDAD EJECUTORA _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

VIGENCIA DEL PROYECTO: _____

PERIODO QUE SE INFORMA: _____

CUENTA CORRIENTE No. _____

NOMBRE DEL BANCO COMERCIAL: _____

FECHA DE FACTURA	No DE FACTURA	FECHA DE CHEQUE	No.DE CHEQUE	SUMINISTRANTE	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	VALOR TOTAL

PRESIDENTE

TESORERO

VoBo – ENLACE DEPARTAMENTAL



ANEXO 16

MODELO DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA

COMITÉ DE APOYO DE LA CASA DE LA CULTURA DE _____

UNIDAD EJECUTORA _____ FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

VIGENCIA DEL PROYECTO: _____ PERIODO QUE SE INFORMA: _____

CUENTA CORRIENTE No. _____ NOMBRE DEL BANCO COMERCIAL: _____

ESPECÍFICO (1)	DETALLE DE GASTOS (2)	FONDOS PROGRAMADOS SEGÚN PLAN (\$) (3)	MONTOS REPROGRAMADOS AUTORIZADOS (\$) (4)		MONTOS REPROGRAMADOS A EJECUTAR (\$) (6) (3+4-5)	GASTOS EJECUTADOS (7)	SALDO NO EJECUTADO (8) (6-7)
			AUMENTO (4)	DISMINUCION (5)			
	TOTALES	\$	\$	\$	\$	\$	\$

TESORERO
NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA

VISTO BUENO ENLACE DEPARTAMENTAL
NOMBRE Y FIR



ANEXO 17

MODELO DE FORMATO PARA REPORTAR MOBILIARIO Y EQUIPO

ADQUIRIDO CON EL FONDO DE TRANSFERENCIA

COMITÉ DE APOYO DE LA CASA DE LA CULTURA DE _____ DEPARTAMENTO _____

CASA DE LA CULTURA _____ CODIGO _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____

CANTIDAD	NUMERO DE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	NO. DOC. DE COMPRA	PRECIO	TOTAL CANTIDAD	OBSERVACIONES
	INVENTARIO							UNITARIO		
								TOTALES		

TESORERO
NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA

VISTO BUENO ENLACE DEPARTAMENTAL
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 18

DETALLES DE LOS GASTOS POR RUBRO

RUBRO 54, BIENES Y SERVICIOS			
CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			C
	TOTALES.....		\$

RUBRO 55 , TASAS, IMPUESTOS Y COMISIONES BANCARIAS			
CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	TOTALES.....		\$

RUBRO 61, INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS			
CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	TOTALES.....		\$



ANEXO 19

CRONOGRAMA DE GASTOS TRANSFERENCIA DE FONDOS AÑO _____

COMITÉ DE APOYO DE LA CASA DE LA CULTURA DE _____
DEPTO. _____

RUBROS 54	ESPECIFICOS	MENSUAL	DETALLE DE GASTO	TOTAL ANUAL
541 BIENES DE USO Y CONSUMO				
54101	Productos alimenticios para personas			
54104	Textiles y vestuarios			
54105	Papel y cartón (papelería)			
54107	Productos químicos			
54114	Material de oficina			
54115	Materiales informáticos			
54116	Libros, textos y útiles de enseñanza			
54199	Bienes de uso y consumo diversos (artículos de limpieza, trofeos, placas de reconocimiento, entre otros)			
542 SERVICIOS BASICOS				
54201	Energía eléctrica			
54202	Agua			
54203	Teléfono			
	Internet			
543 SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTO				
54301	Mantenimiento y reparaciones de bienes			



54303	Mantenimiento y reparaciones de bienes inmuebles			
54399	Servicios generales y arrendamientos diversos (ubicar aquí pago de servicios profesionales y no profesionales)			
54401	Pasajes al interior (transporte de grupos artísticos)			
555 IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS				
55599	Impuestos, tasas y derechos diversos (impuestos municipales)			
SUB TOTAL RUBRO 54				
RUBRO 61	611 BIENES MUEBLES			
61101	Mobiliario			
61104	Equipo informático			
61107	Libros y colecciones			
61199	Bienes muebles diversos (instrumentos musicales)			
SUB TOTAL RUBRO 61				
TOTAL GENERAL				

F./_____

PRESIDENTE

F./_____

TESORERO

F./_____

COORDINADOR

VoBo DIRECTOR(A) RED CASAS DE LA CULTURA

ANEXO 20

RECIBO

POR \$_____

Recibimos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República, la cantidad de _____ 00/100 (\$_____) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, en concepto de desembolso de Transferencia de Fondos correspondiente al año 2012, para apoyar el funcionamiento de las Casas de la Cultura en áreas contenidas en el convenio suscrito entre la Secretaría de Cultura y el Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura de _____, Departamento de _____.

Cifrado Presupuestario: _____

NIT del Comité de Apoyo: _____

Fecha de Emisión del Recibo: _____

Cuenta Bancaria No. _____

Banco: _____

F. _____

Nombre

Presidente(a)

F. _____

Nombre

Tesorero(a)

F./ _____

Nombre

Coordinador(a) General

Comité de Apoyo Casa de la Cultura de _____, Departamento de _____

F. _____

Nombre

Director(a) Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural

(PAGUESE)



RECIBIDO 20 FEB. 2014

BY 3:20 p.m.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

CORRESPONDENCIA
Dirección de Administración
RECIBIDO 19 FEB. 2014
HORA: 9:07am
NOMBRE: Olga

MEMORANDUM

A104

REF. 089 - 2014

Para : Doña Magdalena Granadino
Secretaria de Cultura

De : Licda. Mayra Barraza *Mayra Barraza*
Directora Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural

Vo. Bo.: Licda. María Isabel Rivas de Sosa *Magadel*
Directora de Administración

Fecha : 18 de febrero de 2014

Asunto: **REMISION PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN PTR 2014 – RED DE CASAS DE LA CULTURA**



Por este medio se remite propuesta de distribución de fondos PTR a la Red de Casas de la Cultura correspondiente al año 2014, para su autorización.

Atentamente,

Jic Rivas
habiendo
de este

CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Dirección de Administración
RECIBIDO 21 FEB. 2014
FECHA:
HORA: 7:41am
NOMBRE: Olga

Nº	CÓDIGO	CASA DE LA CULTURA	AGUA	ENERGIA	TELEF	INTERN	SUBTOTAL PTR SERVICIOS BASICOS	PTR PRESUPUESTO	PROGRAMAS DESARROLLO CULTURAL	PTR 2014
	1AH	AHUACHAPAN								
1	1AHAH	AHUACHAPAN	\$ 60.00	\$ 1,300.00	\$ 540.00	\$ 352.56	\$ 2,252.56	\$ 2,000.00	\$ 700.00	4PM, 8VP, \$ 4,952.56
2	1AHAP	APANECA	\$ -	\$ 60.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 712.56	\$ 1,150.00		\$ 1,862.56
3	1AHAT	ATIQUIZAYA	\$ 42.00	\$ 252.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 946.56	\$ 1,000.00	\$ 950.00	7PL, 9PC, \$ 2,896.56
4	1AHCA	CONCEPCION DE ATACO	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00		\$ 1,652.56
5	1AHGU	GUAYMANGO	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM, \$ 1,852.56
6	1AHSL	SAN LORENZO	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00		\$ 1,652.56
7	1AHSP	SAN PEDRO PUXTLA	\$ 120.00	\$ 350.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,122.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM, \$ 2,322.56
8	1AHTA	TACUBA	\$ 44.00	\$ 185.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 881.56	\$ 1,500.00	\$ 600.00	2CI, 4PM, \$ 2,981.56
8		Total	\$ 266.00	\$ 2,147.00	\$ 2,640.00	\$ 2,820.48	\$ 7,873.48	\$ 9,650.00	\$ 2,650.00	\$ 20,173.48
	2CA	CABAÑAS								
1	2CASE	SENSUNTEPEQUE	\$ 240.00	\$ 900.00	\$ 540.00	\$ 352.56	\$ 2,032.56	\$ 2,000.00	\$ 600.00	2CI, 4PM, \$ 4,632.56
2	2CADO	DOLORES	\$ -	\$ 180.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 832.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM, \$ 2,032.56
3	2CAJU	JUTIAPA	\$ 50.00	\$ 70.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 772.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM, \$ 1,972.56
4	2CAIL	ILOBASCO	\$ -	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 952.56	\$ 1,500.00	\$ 450.00	9PC, \$ 2,902.56
5	2CASI	SAN ISIDRO	\$ 120.00	\$ 150.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 922.56	\$ 1,000.00		\$ 1,922.56
6	2CATE	TEJUTEPEQUE	\$ 60.00	\$ 144.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 856.56	\$ 1,000.00	\$ 500.00	7PL, \$ 2,356.56
7	2CAVI	VICTORIA	\$ -	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 952.56	\$ 1,150.00	\$ 200.00	4PM, \$ 2,302.56
7		Total	\$ 470.00	\$ 2,044.00	\$ 2,340.00	\$ 2,467.92	\$ 7,321.92	\$ 8,650.00	\$ 2,150.00	\$ 18,121.92
	3CH	CHALATENANGO								
1	3CHCH	CHALATENANGO	\$ -	\$ 240.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 892.56	\$ 2,000.00	\$ 1,200.00	5MH, 8VP, \$ 4,092.56
2	3CHAZ	AZACUALPA	\$ -	\$ 360.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,012.56	\$ 1,000.00		\$ 2,012.56
3	3CHCQ	CONCEPCION QUEZALTEPEQUE	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 600.00	2CI, 4PM, \$ 2,252.56
4	3CHDN	DULCE NOMBRE DE MARIA	\$ -	\$ 350.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,002.56	\$ 1,500.00		\$ 2,502.56
5	3CHEP	EL PARAISO	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 2,300.00	6DC, 11PV, \$ 3,952.56
6	3CHLA	LA PALMA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 450.00	9PC, \$ 2,102.56
7	3CHLR	LA REINA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00		\$ 1,652.56
8	3CHNU	NUEVA CONCEPCION	\$ -	\$ 102.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 754.56	\$ 1,000.00		\$ 1,754.56
9	3CHSF	SAN FRANCISCO LEMPA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,150.00		\$ 1,802.56
10	3CHSI	SAN IGNACIO	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 500.00	7PL, \$ 2,152.56
11	3CHSR	SAN RAFAEL	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00		\$ 1,652.56
12	3CHTE	TEJUTLA	\$ -	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 952.56	\$ 1,000.00		\$ 1,952.56
12		Total	\$ -	\$ 1,352.00	\$ 3,600.00	\$ 4,230.72	\$ 9,182.72	\$ 13,650.00	\$ 5,050.00	\$ 27,882.72
	4CU	CUSCATLAN								
1	4CUCO	COJUTEPEQUE	\$ 96.00	\$ 144.00	\$ 540.00	\$ 352.56	\$ 1,132.56	\$ 2,000.00	\$ 450.00	9PC, \$ 3,582.56
2	4CUSB	SAN BARTOLOME PERULAPIA	\$ 70.00	\$ 75.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 797.56	\$ 1,000.00		\$ 1,797.56
3	4CUSJ	SAN JOSE GUAYABAL	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 500.00	7PL, \$ 2,152.56
4	4CUSP	SAN PEDRO PERULAPAN	\$ -	\$ -	\$ 150.00	\$ 352.56	\$ 502.56	\$ 1,000.00		\$ 1,502.56
5	4CUSR	SAN RAFAEL CEDROS	\$ 48.00	\$ 110.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 810.56	\$ 1,500.00		\$ 2,310.56
6	4CUSC	SANTA CRUZ ANALQUITO	\$ -	\$ -	\$ 120.00	\$ 352.56	\$ 472.56	\$ 1,000.00	\$ 400.00	\$ 1,872.56
7	4CUSU	SUCHITOTO	\$ 120.00	\$ 144.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 916.56	\$ 1,150.00		\$ 2,066.56
7		Total	\$ 334.00	\$ 473.00	\$ 2,010.00	\$ 2,467.92	\$ 5,284.92	\$ 8,650.00	\$ 1,350.00	\$ 15,284.92



Nº	CÓDIGO	CASA DE LA CULTURA	AGUA	ENERGIA	TELEF	INTERN	SUBTOTAL PTR SERVICIOS BASICOS	PTR PRESUPUESTO	PROGRAMAS DESARROLLO CULTURAL	PTR 2014	
	5LL	LA LIBERTAD									
1	5LLST	SANTA TECLA	\$ -	\$ 1,584.00	\$ 545.00	\$ 352.56	\$ 2,481.56	\$ 2,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 4,681.56
2	5LLAC	ANTIGUO CUSCATLAN	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 352.56	\$ 352.56	\$ 1,000.00			\$ 1,352.56
3	5LLCA	CIUDAD ARCE	\$ 84.00	\$ 396.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,132.56	\$ 1,500.00			\$ 2,632.56
4	5LLCO	COMASAGUA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 1,852.56
5	5LLJA	JAYAQUE	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,150.00	\$ 450.00	9PC,	\$ 2,252.56
6	5LLLO	LOURDES	\$ 120.00	\$ 150.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 922.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 2,122.56
7	5LLPL	PUERTO LA LIBERTAD	\$ -	\$ 170.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 822.56	\$ 1,000.00	\$ 900.00	3TP, 7PL,	\$ 2,722.56
8	5LLNC	NUEVO CUSCATLAN	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00			\$ 1,652.56
9	5LLQU	QUEZALTEPEQUE	\$ 108.00	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 760.56	\$ 1,000.00	\$ 600.00	2CI, 4PM,	\$ 2,360.56
10	5LLSJ	SAN JUAN OPICO	\$ 264.00	\$ 276.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,192.56	\$ 1,000.00	\$ 1,700.00	4PM, 11PV	\$ 3,892.56
11	5LLSP	SAN PABLO TACACHICO	\$ -	\$ -	\$ 35.00	\$ 352.56	\$ 387.56	\$ 1,000.00			\$ 1,387.56
11		Total	\$ 576.00	\$ 2,576.00	\$ 2,980.00	\$ 3,878.16	\$ 10,010.16	\$ 12,650.00	\$ 4,250.00		\$ 26,910.16
	6LP	LA PAZ									
1	6LPZA	ZACATECOLUCA	\$ 300.00	\$ 700.00	\$ 540.28	\$ 352.56	\$ 1,892.84	\$ 2,000.00	\$ 900.00	3TP, 4PM, 8VP,	\$ 4,792.84
2	6LPCU	CUYULTITAN	\$ 50.00	\$ 360.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,062.56	\$ 1,000.00			\$ 2,062.56
3	6LPLI	LAS ISLETAS	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	3TP,	\$ 1,852.56
4	6LPOL	OLOCUILTA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00			\$ 1,652.56
5	6LPPO	PARAISO DE OSORIO	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 600.00	2CI, 4PM,	\$ 2,252.56
6	6LPRL	ROSARIO LA PAZ	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,150.00			\$ 1,802.56
7	6LPPTA	TAPALHUACA	\$ -	\$ 240.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 892.56	\$ 1,000.00			\$ 1,892.56
8	6LPSPF	SAN FRANCISCO CHINAMECA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00			\$ 1,652.56
9	6LPSTJ	SAN JUAN NONUALCO	\$ -	\$ 240.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 892.56	\$ 1,000.00			\$ 1,892.56
10	6LPSTT	SAN JUAN TALPA	\$ 72.00	\$ 240.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 964.56	\$ 1,000.00			\$ 1,964.56
11	6LPSTL	SAN LUIS LA HERRADURA	\$ 80.00	\$ 60.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 792.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	3TP,	\$ 1,992.56
12	6LPSTT	SAN LUIS TALPA	\$ 60.00	\$ 345.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,057.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	3TP,	\$ 2,257.56
13	6LPSTM	SANTA MARIA OSTUMA		\$ 70.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 722.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 1,922.56
14	6LPSTT	SAN MIGUEL TEPEZONTES	\$ 60.00	\$ 96.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 808.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 2,008.56
15	6LPSTP	SAN PEDRO MASAHUAT	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00			\$ 1,652.56
16	6LPSTN	SAN PEDRO NONUALCO	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 450.00	9PC,	\$ 2,102.56
17	6LPSTR	SAN RAFAEL OBRAJUELO	\$ 50.00	\$ 240.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 942.56	\$ 1,000.00			\$ 1,942.56
18	6LPSTA	SANTIAGO NONUALCO	\$ -	\$ 540.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,192.56	\$ 1,500.00	\$ 500.00	7PL,	\$ 3,192.56
18		Total	\$ 672.00	\$ 3,131.00	\$ 5,640.28	\$ 6,346.08	\$ 15,789.36	\$ 19,650.00	\$ 3,450.00		\$ 38,889.36
	7LU	LA UNION									
1	7LULU	LA UNION	\$ 150.00	\$ 840.00	\$ 540.00	\$ 352.56	\$ 1,882.56	\$ 2,000.00	\$ 400.00	3TP,	\$ 4,282.56
2	7LUAN	ANAMOROS	\$ 40.00	\$ 70.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 762.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	3TP,	\$ 1,962.56
3	7LUCO	CONCHAGUA	\$ 25.00	\$ 360.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,037.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	3TP,	\$ 2,237.56
4	7LUEC	EL CARMEN	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00			\$ 1,652.56
5	7LUIN	INTIPUCA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,500.00	\$ 700.00	3TP, 7PL	\$ 2,852.56
6	7LUMG	MEANGUERA DEL GOLFO	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 650.00	3TP, 9PC	\$ 2,302.56
7	7LUPA	PASAQUINA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00			\$ 1,652.56
8	7LUSA	SAN ALEJO	\$ 70.00	\$ 160.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 882.56	\$ 1,000.00	\$ 600.00	2CI, 3TP,	\$ 2,482.56
9	7LUSR	SANTA ROSA DE LIMA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	3TP,	\$ 1,852.56
10	7LUYU	YUCUAIQUIN	\$ 60.00	\$ 100.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 812.56	\$ 1,150.00			\$ 1,962.56
10		Total	\$ 345.00	\$ 1,530.00	\$ 3,240.00	\$ 3,525.60	\$ 8,640.60	\$ 11,650.00	\$ 2,950.00		\$ 23,240.60



N°	CÓDIGO	CASA DE LA CULTURA	AGUA	ENERGIA	TELEF	INTERN	SUBTOTAL PTR SERVICIOS BASICOS	PTR PRESUPUESTO	PROGRAMAS DESARROLLO CULTURAL	PTR 2014
	8MO	MORAZAN								
1	8MOSF	SAN FRANCISCO GOTERA	\$ 324.00	\$ 480.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,456.56	\$ 2,000.00	\$ 20,700.00	1EM, 4PM, 8VP, \$ 24,156.56
2	8MOCA	CACAOPELA	\$ -	\$ 100.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 752.56	\$ 1,000.00	\$ 800.00	2CI, 3TP, 4PM, \$ 2,552.56
3	8MOCH	CHILANGA	\$ -	\$ 180.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 832.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM, \$ 2,032.56
4	8MOCO	CORINTO	\$ 120.00	\$ 180.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 952.56	\$ 1,000.00	\$ 400.00	3TP, 4PM, \$ 2,352.56
5	8MODC	DELICIAS DE CONCEPCION	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,150.00		\$ 1,802.56
6	8MOED	EL DIVISADERO	\$ -	\$ 60.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 712.56	\$ 1,000.00		\$ 1,712.56
7	8MOGU	GUATAJAGUA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 650.00	4PM, 9PC, \$ 2,302.56
8	8MOJO	JOCOAITIQUE	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,500.00	\$ 200.00	3TP, \$ 2,352.56
9	8MOJC	JOCORO	\$ -	\$ 96.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 748.56	\$ 1,000.00		\$ 1,748.56
10	8MOOS	OSICALA	\$ -	\$ 275.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 927.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	3TP, \$ 2,127.56
11	8MOPE	PERQUIN	\$ 60.00	\$ 210.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 922.56	\$ 1,000.00	\$ 700.00	3TP, 7PL, \$ 2,622.56
12	8MOSS	SAN SIMON	\$ -	\$ 240.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 892.56	\$ 1,000.00	\$ 400.00	3TP, 4PM, \$ 2,292.56
12		Total	\$ 504.00	\$ 1,821.00	\$ 3,600.00	\$ 4,230.72	\$ 10,155.72	\$ 13,650.00	\$ 24,250.00	\$ 48,055.72
	9SA	SANTA ANA								
1	9SASA	SANTA ANA	\$ 90.00	\$ 600.00	\$ 540.00	\$ 352.56	\$ 1,582.56	\$ 2,000.00	\$ 200.00	4PM, \$ 3,782.56
2	9SACF	CANDELARIA DE LA FRONTERA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,150.00		\$ 1,802.56
3	9SACH	CHALCHUAPA	\$ 45.00	\$ 100.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 797.56	\$ 1,000.00	\$ 500.00	7PL, \$ 2,297.56
4	9SACO	COATEPEQUE	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00		\$ 1,652.56
5	9SAEC	EL CONGO	\$ 60.00	\$ 400.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,112.56	\$ 1,000.00		\$ 2,112.56
6	9SAME	METAPAN	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,500.00	\$ 400.00	2CI, \$ 2,552.56
7	9SASP	SAN ANTONIO PAJONAL	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 450.00	9PC, \$ 2,102.56
8	9SATE	TEXISTEPEQUE	\$ 492.00	\$ 900.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 2,044.56	\$ 1,000.00		\$ 3,044.56
8		Total	\$ 687.00	\$ 2,000.00	\$ 2,640.00	\$ 2,820.48	\$ 8,147.48	\$ 9,650.00	\$ 1,550.00	\$ 19,347.48
	10SM	SAN MIGUEL								
1	10SMSM	SAN MIGUEL	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 2,000.00	\$ 200.00	4PM, \$ 2,852.56
2	10SMCH	CHAPELTIQUE	\$ -	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 952.56	\$ 1,000.00	\$ 650.00	3TP, 9PC, \$ 2,602.56
3	10SMCI	CHINAMECA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00		\$ 1,652.56
4	10SMCB	CIUDAD BARRIOS	\$ -	\$ 360.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,012.56	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	CI, 3TP, 4PM, 5MP, \$ 3,512.56
5	10SMET	EL TRANSITO	\$ 144.00	\$ 290.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,086.56	\$ 1,000.00		\$ 2,086.56
6	10SMMO	MONCAGUA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,500.00		\$ 2,152.56
7	10SMNG	NUEVA GUADALUPE	\$ -	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 852.56	\$ 1,000.00		\$ 1,852.56
8	10SMQU	QUELEPA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00		\$ 1,652.56
9	10SMSE	SAN GERARDO	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 900.00	3TP, 4PM, 7PL, \$ 2,552.56
10	10SMSR	SAN RAFAEL ORIENTE	\$ 108.00	\$ 180.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 940.56	\$ 1,150.00		\$ 2,090.56
11	10SMSE	SESORI	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 400.00	3TP, 4PM, \$ 2,052.56
11		Total	\$ 252.00	\$ 1,330.00	\$ 3,300.00	\$ 3,878.16	\$ 8,760.16	\$ 12,650.00	\$ 3,650.00	\$ 25,060.16
	11SS	SAN SALVADOR								
1	11SSDA	DE LAS ARTES (CENTRO)	\$ 400.00	\$ 1,200.00	\$ 540.00	\$ 705.12	\$ 2,845.12	\$ 4,000.00		\$ 6,845.12
2	11SSAG	AGUILARES	\$ -	\$ 115.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 767.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM, \$ 1,967.56
3	11SSAP	APOPA	\$ 60.00	\$ 84.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 796.56	\$ 1,000.00	\$ 600.00	2CI, 4PM, \$ 2,396.56
4	11SSAY	AYUTUXTEPEQUE	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 500.00	7PL, \$ 2,152.56
5	11SSDC	DEL CIEGO	\$ 240.00	\$ 700.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,592.56	\$ 2,500.00	\$ 1,500.00	10IC, \$ 5,592.56
6	11SSDE	DEL ESCRITOR	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 89.64	\$ 89.64	\$ 2,500.00	\$ 500.00	8VP, 10IC, \$ 3,089.64



N°	CÓDIGO	CASA DE LA CULTURA	AGUA	ENERGIA	TELEF	INTERN	SUBTOTAL PTR SERVICIOS BASICOS	PTR PRESUPUESTO	PROGRAMAS DESARROLLO CULTURAL		PTR 2014
7	11SSDI	DE LA INTERCULTURALIDAD (EL MIRADOR)	\$ 300.00	\$ 1,200.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 2,152.56	\$ 2,500.00	\$ 900.00	6DC, 8VP,	\$ 5,552.56
8	11SSGU	GUAZAPA	\$ 218.00	\$ 216.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,086.56	\$ 1,000.00	\$ 600.00	5MH,	\$ 2,686.56
9	11SSIL	ILOPANGO	\$ 108.00	\$ 72.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 832.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 2,032.56
10	11SSME	MEJICANOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 352.56	\$ 352.56	\$ 1,000.00			\$ 1,352.56
11	11SSNE	NEJAPA	\$ -	\$ 65.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 717.56	\$ 1,500.00			\$ 2,217.56
12	11SSPA	PANCHIMALCO	\$ 86.00	\$ 450.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,188.56	\$ 1,000.00	\$ 650.00	3TP, 9PC	\$ 2,838.56
13	11SSSJ	SAN JACINTO (EXCAPRES)					\$ -	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 1,200.00
14	11SSSM	SAN MARCOS	\$ 360.00	\$ 540.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,552.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 2,752.56
15	11SSSA	SAN MARTIN	\$ -	\$ 210.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 862.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 2,062.56
16	11SSST	SANTIAGO TEXACUANGOS	\$ -	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 952.56	\$ 1,150.00			\$ 2,102.56
17	11SSSO	SOYAPANGO	\$ -	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 952.56	\$ 1,000.00			\$ 1,952.56
18	11SSTO	TONACATEPEQUE	\$ 60.00	\$ 84.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 796.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 1,996.56
18		Total	\$ 1,832.00	\$ 5,536.00	\$ 4,740.00	\$ 6,083.16	\$ 18,191.16	\$ 26,150.00	\$ 6,450.00		\$ 50,791.16
	12SV	SAN VICENTE									
1	12SVAP	APASTEPEQUE	\$ 70.00	\$ 300.00	\$ 360.00	\$ 352.56	\$ 1,082.56	\$ 2,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 3,282.56
2	12SVDM	DE LA MÚSICA (SAN VICENTE)	\$ 110.00	\$ 420.00	\$ 324.00	\$ 352.56	\$ 1,206.56	\$ 2,500.00			\$ 3,706.56
3	12SVGU	GUADALUPE	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 500.00	7PL,	\$ 2,152.56
4	12SVSE	SAN ESTEBAN CATARINA	\$ 60.00	\$ 240.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 952.56	\$ 1,500.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 2,652.56
5	12SVSL	SAN LORENZO	\$ 120.00	\$ 50.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 822.56	\$ 1,000.00	\$ 600.00	2CI, 4PM,	\$ 2,422.56
6	12SVSS	SAN SEBASTIAN	\$ -	\$ 240.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 892.56	\$ 1,000.00	\$ 450.00	9PC,	\$ 2,342.56
7	12SVSD	SANTO DOMINGO	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00			\$ 1,652.56
8	12SVTE	TEPETITAN	\$ -	\$ -	\$ 180.00	\$ 352.56	\$ 532.56	\$ 1,150.00			\$ 1,682.56
9	12SVVE	VERAPAZ	\$ 60.00	\$ 240.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 952.56	\$ 1,000.00			\$ 1,952.56
9		Total	\$ 420.00	\$ 1,490.00	\$ 2,664.00	\$ 3,173.04	\$ 7,747.04	\$ 12,150.00	\$ 1,950.00		\$ 21,847.04
	13SO	SONSONATE									
1	13SOSO	SONSONATE	\$ 120.00	\$ -	\$ 540.00	\$ 352.56	\$ 1,012.56	\$ 2,000.00	\$ 200.00	3TP,	\$ 3,212.56
2	13SOAC	ACAJUTLA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,500.00	\$ 400.00	3TP,	\$ 2,552.56
3	13SOAR	ARMENIA	\$ 60.00	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 712.56	\$ 1,000.00			\$ 1,712.56
4	13SOCA	CALUCO	\$ -	\$ 150.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 802.56	\$ 1,000.00	\$ 600.00	2CI, 4PM,	\$ 2,402.56
5	13SOJU	JUAYUA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00			\$ 1,652.56
6	13SOIZ	IZALCO	\$ 150.00	\$ 120.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 922.56	\$ 1,000.00	\$ 450.00	9PC,	\$ 2,372.56
7	13SONP	NAHUA-PIPI (NAHUZALCO)	\$ 60.00	\$ 180.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 892.56	\$ 2,500.00			\$ 3,392.56
8	13SONA	NAHULINGO	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 500.00	7PL,	\$ 2,152.56
9	13SOSA	SAN ANTONIO DEL MONTE	\$ -	\$ 120.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 772.56	\$ 1,150.00			\$ 1,922.56
10	13SOSI	SANTA ISABEL ISHUATAN	\$ -	\$ 180.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 832.56	\$ 1,000.00	\$ 400.00	3TP, 4PM,	\$ 2,232.56
11	13SOSD	SANTO DOMINGO DE GUZMAN	\$ -	\$ 72.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 724.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 1,924.56
12	13SOSL	SALCOATITAN	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00			\$ 1,652.56
13	13SOSO	SONZACATE	\$ 60.00	\$ 100.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 812.56	\$ 1,000.00			\$ 1,812.56
13		Total	\$ 450.00	\$ 922.00	\$ 4,140.00	\$ 4,583.28	\$ 10,095.28	\$ 16,150.00	\$ 2,750.00		\$ 28,995.28
	14US	USulután									
1	14USUS	USULUTAN	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 2,000.00	\$ 200.00	3TP,	\$ 2,852.56
2	14USBE	BERLIN	\$ 285.00	\$ 240.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,177.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 2,377.56
3	14USCB	CONCEPCION BATRES	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 400.00	3TP, 4PM,	\$ 2,052.56
4	14USER	EREGUAYQUIN	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,150.00			\$ 1,802.56



N°	CÓDIGO	CASA DE LA CULTURA	AGUA	ENERGIA	TELEF	INTERN	SUBTOTAL PTR SERVICIOS BASICOS	PTR PRESUPUESTO	PROGRAMAS DESARROLLO CULTURAL	PTR 2014	
5	14USES	ESTANZUELAS	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 1,852.56
6	14USJI	JIQUILISCO	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ 1,100.00	2CI, 3TP, 7PL,	\$ 2,752.56
7	14USJU	JUCUAPA		\$ 75.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 727.56	\$ 1,000.00	\$ 450.00	9PC,	\$ 2,177.56
8	14USPT	PUERTO EL TRIUNFO	\$ -	\$ 280.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 932.56	\$ 1,500.00	\$ 400.00	3TP,	\$ 2,832.56
9	14USSM	SANTIAGO DE MARIA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00			\$ 1,652.56
10	14USSA	SAN AGUSTIN	\$ 72.00	\$ 480.00	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 1,204.56	\$ 1,000.00	\$ 200.00	4PM,	\$ 2,404.56
11	14USSE	SANTA ELENA	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00			\$ 1,652.56
12	14USTE	TECAPAN	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 352.56	\$ 652.56	\$ 1,000.00	\$ -	4PM,	\$ 1,852.56
12		Total	\$ 357.00	\$ 1,075.00	\$ 3,600.00	\$ 4,230.72	\$ 9,262.72	\$ 13,650.00	\$ -		\$ 26,112.72
156		SUBTOTAL1 PTR 2014					\$ 136,462.72	\$ 188,600.00	\$ 65,000.00		\$ 364,600.00
ADJUDICACIÓN COMITÉ DE PROYECTOS TERRITORIALES -CPT (SEGÚN PROYECTOS A PRESENTAR)											
14	Actividades departamentales				\$600 c/u						\$ 8,400.00
4	Actividades regionales				\$2,000 c/u						\$ 8,000.00
1	Actividad nacional - Festival del Mar (Franja Costero Marina)				\$ 5,000.00						\$ 5,000.00
1	Reconocimiento a la excelencia				\$ 3,000.00						\$ 3,000.00
	SUBTOTAL2 PTR 2014										\$ 24,400.00
TOTAL PTR 2014											\$ 389,000.00

Guaymas



[Handwritten signature]

PROGRAMAS DESARROLLO CULTURAL

1EM	Cumplimiento sentencia CIDH El Mozote	\$20,000.00
2CI	Coros Intergeneracionales	\$5,600.00
3TP	Programa Presidencial Territorios de Progreso	\$6,800.00
4PM	Programa Nuestros Mayores Derechos	\$9,400.00
5MH	Memoria Histórica	\$1,200.00
6DC	Derechos Culturales	\$1,200.00
7PL	Puntos de Lectura	\$7,000.00
8VP	Valorización patrimonio cultural	\$3,000.00
9PC	Portadores de Cultura	\$6,300.00
10IC	Inclusión Cultural	\$1,500.00
11PV	Prevención de Violencia	\$3,000.00
	TOTAL	\$65,000.00



En base a Plan de trabajo interinstitucional y demandas de la población.		
Casa de la Cultura	Monto	
1 San Francisco Gotera	\$20,000.00	
Total	\$20,000.00	

2CI

Coros Intergeneracionales		
En base a informe 2013 mayor asistencia. Para 4 meses por c/CC, 1 clase semanal		
Casa de la Cultura	Monto	
1 Cacaopera, Morazán	\$400	
2 Jiquilisco, Usulután	\$400	
3 San Alejo, La Unión	\$400	
4 Paraíso de Osorio, La Paz	\$400	
5 Apopa, San Salvador	\$400	
6 San Lorenzo, San Vicente	\$400	
7 Metapán, Santa Ana	\$400	
8 Caluco, Sonsonate	\$400	
9 Ciudad Barrios, San Miguel	\$400	
10 Tacuba, Ahuachapán	\$400	
11 Sensuntepeque, Cabañas	\$400	
12 Concepción Quezaltepeque,	\$400	
13 Santa Cruz Analquito,	\$400	
14 Quezaltepeque, La Libertad	\$400	
Total	\$5,600	

5MH

Memoria Histórica		
Casa de la Cultura	Monto	
1 Ciudad Barrios, San Miguel ; Monseñor Romero	\$700.00	
1 Guazapa, San Salvador	\$600.00	
1 Chalatenango, Niños y niños desaparecidos durante el	\$700.00	
Total	\$2,000.00	

6DC

Derechos Culturales		
Casa de la Cultura	Monto	
1 Interculturalidad - Mesa redonda especialistas	\$400.00	
1 El Paraíso -Taller Red Juvenil	\$800.00	
Total	\$1,200.00	

7PL

Puntos de Lectura		
En base a CCs asignadas como Puntos, para compra mobiliario y dotación libros.		
Casa de la Cultura	Monto	
1 Atiquizaya	\$500	
2 Tejutepeque	\$500	
3 San Ignacio	\$500	
4 San José Guayabal	\$500	
5 La Libertad	\$500	
6 Santiago Nonualco	\$500	
7 Intipuca	\$500	
8 Perquin	\$500	
9 Chalchuapa	\$500	
10 San Gerardo	\$500	
11 Ayutuxtepeque	\$500	
12 Guadalupe	\$500	
13 Nahulingo	\$500	
14 Jiquilisco	\$500	
Total	\$7,000	

10IC

Inclusión Cultural		
Inclusión 2 CCs Oriente y Occidente		
Casa de la Cultura	Monto	
1 Del ciego	\$1,500	
Total	\$1,500.00	

Programa Residencial Territorios de Progreso		
ORIENTE		
Casa de la Cultura	Monto	
Territorio Bahía de Jiquilisco		
1 Concepción Batres	\$200	
Territorio Norte de Morazán		
2 Perquin	\$200	
3 Jocoaitique	\$200	
4 Corinto	\$200	
5 Cacaopera	\$200	
6 San Simón	\$200	
7 Osicala	\$200	
Subtotal	\$1,200	
Territorio Norte de San Miguel		
8 Sesori	\$200	
9 Ciudad Barrios	\$200	
10 San Gerardo	\$200	
11 Chapeltique	\$200	
Subtotal	\$800	
Territorio Norte de La Unión		
12 Santa Rosa de Lima	\$200	
13 Anamorós	\$200	
Subtotal	\$400	
TOTAL ORIENTE	\$2,600	
FRANJA COSTERO MARINA		
En base a Estrategia de Desarrollo, municipios con costa, destacando 4 puertos.		
Casa de la Cultura del Mar	Monto	
SONSONATE		
14 "Acajutla"	\$400	
15 Santa Isabel Ishuatán	\$200	
16 Sonsonate	\$200	
Subtotal	\$800	
LA LIBERTAD		
17 "Puerto La Libertad"	\$400	
SAN SALVADOR		
18 Panchimalco	\$200	
LA PAZ		
19 San Luis La Herradura	\$200	
20 San Luis Talpa	\$200	
21 Las Iletas	\$200	
22 Zacatecoluca	\$200	
Subtotal	\$800	
USULUTAN		
23 Jiquilisco	\$200	
24 "Puerto El Triunfo"	\$400	
25 Usulután	\$200	
Subtotal	\$800	
LA UNION		
26 Conchagua	\$200	
27 Intipucá	\$200	
28 "La Unión"	\$400	
29 San Alejo	\$200	
30 Meanguera del Golfo	\$200	
Subtotal	\$1,200	
TOTAL FRANJA	\$4,200	
Total	\$6,800	

8VP

Valorización Patrimonio Cultural		
Edificios patrimoniales: Investigación histórica y arquitectónica.		
Casa de la Cultura	Monto	
1 Ahuachapán	\$500	
2 Teatro Cayaguana	\$500	
4 Zacatecoluca	\$500	
5 Ex Cine Morazán	\$500	
6 Casa del Escritor	\$500	
7 Interculturalidad	\$500	
Total	\$3,000	

11PV

Prevención de Violencia		
Clínicas musicales con juventudes		
Casa de la Cultura	Monto	
1 San Juan Opico	\$1,500	
1 El Paraíso	\$1,500	
Total	\$3,000.00	

Programa Nuestros Mayores Derechos		
1 Taller de Artes por c/CC		
Casa de la Cultura	Monto	
1 Guaymango	\$200	
2 Ahuachapán	\$200	
3 Tacuba	\$200	
4 San Pedro Puxtla	\$200	
5 Santa Ana	\$200	
6 Caluco	\$200	
7 Santo Domingo de Guzmán	\$200	
8 Santa Isabel Ishuatán	\$200	
9 Lourdes, Colón	\$200	
10 Comasagua	\$200	
11 Quezaltepeque	\$200	
12 Santa Tecla	\$200	
13 San Juan Opico	\$200	
14 San Martín	\$200	
15 Aguilares	\$200	
16 San Marcos	\$200	
17 Tonacatepeque	\$200	
18 Ilopango	\$200	
19 Apopa	\$200	
20 San Jacinto	\$200	
21 Concepción Quezaltepeque	\$200	
22 Jutiapa	\$200	
23 Dolores	\$200	
24 Sensuntepeque	\$200	
25 Victoria	\$200	
26 San Esteban Catarina	\$200	
27 San Lorenzo	\$200	
28 Apastepeque	\$200	
29 Paraíso de Osorio	\$200	
30 Santa María Ostuma	\$200	
31 San Miguel Tepezontes	\$200	
32 Zacatecoluca	\$200	
33 Estanzuelas	\$200	
34 San Agustín	\$200	
35 Tecapán	\$200	
36 Concepción Batres	\$200	
37 Berlin	\$200	
38 Sesori	\$200	
39 San Gerardo	\$200	
40 San Miguel	\$200	
41 Ciudad Barrios	\$200	
42 Chilanga	\$200	
43 Guatajiagua	\$200	
44 San Simón	\$200	
45 Cacaopera	\$200	
46 Corinto	\$200	
47 San Francisco Gotera	\$200	
Total	\$9,400	

9PC

Portadores de Cultura		
Revalorización de oficios artesanales y gastronómicos adultos mayores.		
Casa de la Cultura	Monto	
1 Atiquizaya - habanos	\$450	
2 Ilobasco - miniatura barro	\$450	
3 La Palma -carpintería	\$450	
4 Cojutepeque - embutidos	\$450	
5 Jayaque - máscaras	\$450	
6 San Pedro Nonualco -herrería	\$450	
7 Meanguera del Golfo -	\$450	
8 Guatajiagua - alfarería	\$450	
9 San Antonio Pajonal -	\$450	
10 Chapeltique	\$450	
11 Panchimalco - palmas	\$450	
12 San Sebastián -Telar	\$450	
13 Jicalco -	\$450	
14 Jutiapa -	\$450	
Total	\$6,300	

