



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA
DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS A
INSTITUCIONES CULTURALES (PTR)**

SAN SALVADOR 2013





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ÍNDICE

INTRODUCCION	3
I. GENERALIDADES	3
A. Naturaleza.....	3
B. Áreas de Acción.....	4
II. OBJETIVOS	4
III. NORMAS	5
A. Procedimiento de ejecución de fondos.....	5
B. Presentación de Proyectos a ser financiados con PTR y elaboración de Convenio Marco	6
C. Del Plazo para la presentación de proyectos y firma de Convenio Marco....	8
D. Desembolsos	8
E. Del Manejo de los Fondos	9
F. Liquidación de los Fondos Transferidos.....	10
G. Modificaciones en Ejecución	11
H. Requisitos de la documentación de respaldo del proyecto y de los Fondos de Transferencia.....	12
I. Resguardo.	13
J. Prohibiciones	13
K. Equipo facilitador.....	13
L. Reintegro de Fondos.....	16
M. Consideraciones Finales.....	16
IV. Anexos	18
A. Formatos y otros documentos para presentación de proyectos	18
B. Contenido.....	18





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

INTRODUCCIÓN.

El Programa de Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales (PTR), fue creado en 1995 por el Gobierno de El Salvador, con el propósito de fortalecer la participación ciudadana en actividades relacionadas con el arte y la cultura salvadoreña

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

En el presente documento, se definen: El alcance, objetivos, normas que se deberán aplicar para el cumplimiento de metas y los procedimientos a seguir en la gestión, ejecución, evaluación y liquidación de fondos ejecutados, durante el ejercicio financiero fiscal vigente.

Asimismo, se incluyen como anexo los formatos y otros documentos que servirán de base para la presentación de los avances de ejecución de los proyectos.

I. GENERALIDADES:

A. Naturaleza

El Programa de Transferencias de Recursos a Instituciones Culturales (PTR), nació con el propósito de promover y financiar de proyectos ejecutados por Instituciones Culturales, que tienen como fin desarrollar actividades de arte y cultura, que sean afines a los objetivos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

Las instituciones culturales pueden disponer de fondos públicos por intermedio del PTR, para realizar proyectos que la Secretaría de Cultura de la Presidencia considere que contribuyen con el desarrollo cultural y personal de los pobladores de un sector determinado y consecuentemente del desarrollo cultural y artístico del país.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Podrán ser beneficiadas mediante el PTR, las instituciones culturales tales como: Fundaciones de utilidad pública, Asociaciones, Patronatos, Universidades y otras entidades sin fines de lucro, que posean personería jurídica; y sus proyectos deberán ser formulados de acuerdo a la naturaleza de la Secretaría de Cultura y se enmarquen en las áreas de investigación, arqueología, antropología, etnografía, paleontología, artes, historia, lingüística, bibliografía y documental, entre otras.

B. Áreas de Acción

ARTES

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

ESPACIOS CULTURALES

Funcionamiento, producción, promoción y difusión en las áreas de museos, galerías, parques, teatros, páginas web, programas radiales y televisivos.

PATRIMONIO CONSTRUIDO

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

II. OBJETIVOS

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



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

III. **NORMAS**

A. ***Procedimiento de ejecución de fondos***

1. Para poder beneficiarse de los fondos de PTR asignados en el Presupuesto General de la Nación vigente, cada institución cultural interesada deberá presentar un perfil de proyecto (anexo 1) ante la Secretaría de Cultura, el cual deberá orientarse hacia la propiciación de un cambio cultural, de la creatividad y del conocimiento con oportunidades de inclusión, equidad y sin violencia, de tal manera que sea congruente con las políticas y estrategias que persigue la Secretaria de Cultura.
2. Será la Secretaría de Cultura, de conformidad al análisis efectuado al proyecto de la institución cultural solicitante, quien autorizará el monto a financiar en el ejercicio fiscal correspondiente, el cual podrá ser inferior al monto total del proyecto presentado.
3. Del monto que autorice la Secretaria de Cultura y que sea aprobado dentro de la Ley del Presupuesto General de la Nación, la institución cultural beneficiada, deberá aportar como mínimo el equivalente al 20% del total del proyecto presentado en concepto de contrapartida. Esta aportación puede ser en efectivo, bienes o en servicios y estará destinada exclusivamente a la ejecución del proyecto, la cual deberá ser reflejada en el formato carta compromiso de contraparte de la Institución Cultural" (Anexo No. 2).

Adicionalmente, la Institución Cultural beneficiada, según su naturaleza, deberá incluir dentro de su programación como mínimo cuatro presentaciones artísticas o culturales en los diferentes programas o espacios que la Secretaría de Cultura desarrolle; los cuales serán ejecutados y coordinados conjuntamente con la Secretaría. Los costos de estas presentaciones son por cuenta de la Institución Cultural beneficiada.

4. La aportación en efectivo hecha por la Secretaria de Cultura será depositada en la cuenta bancaria abierta por la institución cultural para el uso exclusivo del proyecto de conformidad al presente instructivo.(Anexo No.12)
5. La Secretaria de Cultura se reserva el derecho de transferir a la Institución Cultural el monto asignado, si se comprueba incumplimiento de la entidad ejecutora.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

B. Presentación de proyectos a ser Financiados con PTR y Elaboración de convenio

1. Las instituciones culturales sin fines de lucro, para presentar los proyectos, a consideración de la Secretaría de Cultura, deberán atender lo establecido en el Anexo No. 1, del presente instructivo.
2. Los proyectos presentados serán analizados por el titular de la Secretaría, conjuntamente con las Direcciones Nacionales pertinentes, a fin de evaluar que cada uno de ellos sean congruentes con la naturaleza y fines de la Secretaría de Cultura, y que hayan tomado en cuenta lo siguiente:
 - a) Favorecer el proceso de descentralización y desconcentración de los servicios artístico - culturales.
 - b) Estimular la producción cultural en todas sus manifestaciones.
 - c) Favorecer la apropiación y actualización creativa de las diversas memorias y patrimonios culturales.
 - d) Fomentar las iniciativas de creación, difusión, y consumo local de las comunidades, con el involucramiento de distintos actores.
 - e) Promover la recreación de las manifestaciones culturales a todos los salvadoreños, mediante la formación de públicos y la ampliación del acceso a la cultura.
 - f) Convertir la creatividad y el talento de los salvadoreños en un motor de desarrollo, bienestar y crecimiento económico; fomentando distintas formas de asociación y participación, así como la economía creativa.
3. La aprobación o no de los proyectos presentados, será notificada por escrito a la institución cultural respectiva.
4. En caso de recibir observaciones al proyecto presentado, la institución cultural deberá incorporarlas al mismo, con el apoyo del facilitador técnico y administrativo de la Secretaría.
5. Cada institución cultural presentará el Proyecto con las observaciones incorporadas para someterlo a la aprobación de la Dirección Nacional correspondiente.
6. Una vez aprobado el proyecto de la Institución Cultural por la Secretaría de Cultura, la Institución Cultural deberá entregar oportunamente, para la elaboración del Convenio Marco; así como para el trámite del Desembolso respectivo, la siguiente documentación:



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- a) Punto de Acta certificada en la que consta la conformación de la Junta Directiva vigente de la Institución; debidamente inscrito en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación.
 - b) Fotocopia certificadas de DUI y NIT del Representante Legal.
 - c) Fotocopia certificada del NIT de la Institución Cultural.
 - d) Fotocopia certificada del Número de Registro de Contribuyente de la Institución Cultural o en su defecto nota de exoneración vigente emitida por el Ministerio de Hacienda en el año en el que se firmará el Convenio Marco.
 - e) Estatutos de la Institución Cultural y acuerdo de aprobación en copias certificadas de los mismos, publicados en el Diario Oficial.
 - f) Original de Número de Cuenta Corriente bancaria a utilizar para uso exclusivo del proyecto (que abrirán al ser notificados).
 - g) Original de Proyecto a desarrollar.
 - h) Original de Carta compromiso de aportación mínima del 20% del monto total del proyecto como contraparte. (Anexo No. 2).
 - i) Original de Programación de los gastos del primer y segundo desembolso o desembolso único (Anexo No. 3).
 - j) Copia de Recibo de desembolso; para que la Gerencia Secundaria Financiera (GESEFI), efectúe el registro contable correspondiente. (Anexo 4).
 - k) Copia del Nombramiento del representante que se ha designado como Facilitador Cultural (Anexo No. 5)
 - l) Original de Autorización del sistema contable emitida por el Ministerio de Gobernación
7. La documentación descrita en el numeral anterior, deberá remitirse a la Unidad de Transferencia de Recursos (UTR).
8. La Unidad de Transferencia de Recursos remite con memorando una copia del proyecto aprobado, así como de la documentación descrita en el numeral 6 del presente instructivo, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la elaboración del Convenio marco del proyecto.
9. Con la documentación correspondiente la Gerencia de Asesoría Jurídica procederá a la elaboración del Convenio Marco respectivo.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

10. Al finalizar la elaboración del Convenio Marco, este será remitido al titular de la Secretaría, en tres ejemplares, quien conjuntamente con el Director Nacional correspondiente y el Representante Legal de la Institución Cultural, suscribirán el Convenio en mención.
11. De los tres ejemplares uno permanece en poder de la Gerencia de Asesoría Jurídica y los otros dos se envían a la Unidad de Transferencia de Recursos para ser distribuidos de la manera siguiente: Un ejemplar se entregará a la Institución Cultural; y el otro permanecerá en el archivo del PTR de la Secretaría de Cultura.
12. La Unidad de Transferencia de Recursos envía copia del convenio al Titular de de la Secretaría de Cultura, a la Gerencia Secundaria Ejecutora Financiera (GESEFI) y a la Dirección Nacional competente.

C. Del Plazo para la presentación de proyectos y firma de Convenio Marco.

El período para la recepción de propuestas de proyectos por la Institución Cultural beneficiada con fondos PTR en el Presupuesto General vigente será de enero a febrero del ejercicio financiero fiscal en el que se pretende desarrollar el proyecto.

El período para la firma del Convenio Marco no podrá sobrepasar del mes de abril del año en el que se ejecutará el proyecto; caso contrario la Secretaría se reserva el derecho de otorgar los fondos asignados.

D. Desembolsos

1. La Secretaría de Cultura efectuará los desembolsos correspondientes a cada institución cultural subsidiada, bajo los criterios siguientes:
 - a) Hasta \$25,000.00, se hará en un solo (1) desembolso, en el ejercicio financiero fiscal.
 - b) De \$25,000.01, en adelante se realizarán dos (2) desembolsos en el ejercicio financiero fiscal.
2. El primer desembolso se gestionará ante la Gerencia Secundaria Ejecutora Financiera, al momento de tenerse firmado el Convenio Marco, el cual servirá como documento de soporte del primer desembolso. Dicha gestión será realizada a solicitud de la Unidad de Transferencia de Recursos, mediante memorando, acompañado de una copia del Convenio Marco.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

3. Para el caso de las instituciones culturales a las que se les otorgará un segundo desembolso, éste se gestionará ante la Gerencia Secundaria Ejecutora Financiera por medio de la Unidad de Transferencias de Recursos, quien previa revisión de las observaciones encontradas y subsanadas por la Institución Cultural, validará la liquidación.
4. Además, para las instituciones culturales que reciban un segundo desembolso durante el año, será requisito indispensable, al cubrir la mitad del periodo estipulado en el convenio, haber ejecutado el 70% del primer desembolso, debiendo presentar la liquidación, acompañada de la documentación de respaldo, a más tardar en los primeros 15 días de la fecha estipulada, caso contrario la Secretaria de Cultura se reserva el derecho de suspender el segundo desembolso.

E. Del Manejo de los Fondos

1. Las instituciones culturales beneficiadas, posterior a la firma del convenio respectivo, deberán contar con una cuenta corriente bancaria, **exclusiva** para el manejo de los fondos que ha de transferirle la Secretaría de Cultura.
2. Al monto que se le transfiera a la institución cultural, no podrán incluirse los gastos relacionados al pago de arrendamiento de local en el que funciona la institución cultural, bienes y servicios protocolarios de cualquier índole, pago de teléfono, internet, electricidad, agua, dietas, salarios, indemnizaciones y bonificaciones
3. Los fondos transferidos a la institución cultural que no se hayan ejecutado según la liquidación respectiva en el plazo establecido en el Convenio Marco de Cooperación entre la Secretaría de Cultura de la Presidencia y la institución cultural; así como al presente instructivo, se reintegrarán al Fondo General de la Nación, mediante cheque certificado a favor de la Dirección General de Tesorería.
4. Todos los gastos que se efectúen para la adquisición de obras, bienes y servicios, deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
5. Los Compromisos y Obligaciones con cargo al PTR, deberán efectuarse dentro del periodo establecido en el convenio marco, por lo que las facturas o los documentos probatorios del gasto no deberán ser con fechas que estén fuera del convenio marco.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

6. Todos los bienes en concepto de mobiliario y equipo, indistintamente del valor de los mismos, que se hayan adquirido con PTR, pasaran a formar parte de la institución cultural beneficiada.
7. El nivel de honorarios del personal de la Institución Cultural contratado con el fondo transferido no podrá exceder de los existentes en cargos similares de la Secretaría y éstos solo serán para el personal relacionado directamente con el proyecto.

F. Liquidación de los Fondos Transferidos

1. La liquidación final del proyecto deberá ser presentada, en forma completa y de conformidad al presente Instructivo, dentro de los primeros quince (15) días hábiles posteriores a la expiración del ejercicio financiero fiscal que comprende el plazo del Convenio, para lo cual la institución cultural está obligada a presentar dicha liquidación a la unidad administradora del PTR.

En caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, se podrá ampliar el plazo de presentación de la liquidación hasta por un máximo de 10 días hábiles adicionales a dicho plazo.

2. Si la institución cultural continuara gozando del beneficio del PTR y tuviese fondos aprobados en el Presupuesto del siguiente ejercicio financiero fiscal, la Secretaría se reserva el derecho de suscribir un nuevo Convenio Marco del Programa de Transferencia de Fondos, si la liquidación final de la Transferencia de Recursos anterior no ha sido aceptada a satisfacción por parte de la Secretaría de Cultura.
3. Durante la ejecución del proyecto el Facilitador de la Institución Cultural de cada Institución, verificará que la documentación presentada esté conforme a lo establecido en el presente instructivo.
4. El Facilitador de la Institución Cultural, presentará originales y copias, ante el Facilitador Administrativo de PTR, de la siguiente documentación:
 - a) Informe de Gastos o liquidación, conforme al anexo No. 6.
 - b) Comprobantes del gasto, tales como: Factura o recibos, según corresponda; declaraciones de pago de retención de impuestos sobre la renta; estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias mensuales (anexo No. 15) de la cuenta bancaria en la cual se ha ejecutado el proyecto, incluyendo el libro de banco (Anexo No.16).
 - c) Informe de avance de metas (Anexo No. 7)



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- d) Informe del 20% como aportación de contraparte (Anexo No. 8)
 - e) Informe narrativo. Este informe comprende la descripción breve en un máximo de dos páginas de las actividades realizadas a medio término y cinco páginas de las actividades realizadas a la finalización del proyecto, en orden cronológico, así como los principales obstáculos e imprevistos con la exposición de cómo fueron superados.
 - f) Álbum de fotografías a la finalización del proyecto.
5. Finalizada la revisión, el Facilitador Administrativo de PTR, deberá elaborar dos actas de revisión de documentos originales de la liquidación presentada y será una para la institución cultural y la otra para el expediente de PTR.
6. Las copias de la documentación que conforman la liquidación, deberá ser archivada y resguarda por la Unidad de Transferencia de Recursos.

G. Modificaciones en Ejecución

1. Cuando la modificación a realizarse en los rubros del proyecto sea en montos que no excedan los \$ 1,000.00 así como de plazos dentro del periodo fiscal del año que se realiza el proyecto, bastara con que la institución cultural informe de manera pertinente y justificada al titular de la Secretaria de Cultura.
2. La solicitud de modificaciones tales como: reprogramaciones presupuestarias financieras, ejecución de metas, objetivos, plazo y montos (que no estén comprendidas en el numeral anterior), que impacten en la ejecución de los proyectos, deberá ser debidamente justificada por la Institución Cultural para ser autorizada por el Titular de la Secretaria de Cultura, previo visto bueno de la Dirección de Administración y opinión técnica de la Dirección Nacional competente, enviando esta información a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que proceda a la modificación del convenio, mediante resolución interna, la cual será firmada y sellada en tres ejemplares originales, entre el titular de la Secretaría y el Representante Legal de la Institución Cultural. (Anexo No.9).
3. Toda solicitud de modificación deberá hacerse previo a la realización del gasto correspondiente y antes del vencimiento del convenio, las cuales deberán ser expuestas por escrito con la oportunidad debida ante la Dirección de Administración.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

4. Todas las acciones modificativas realizadas en la ejecución de los proyectos, sin la correspondiente autorización, se considerarán nulas y sin obligación de ser financiadas con recursos del PTR.

H. *Requisitos de la documentación de respaldo del proyecto y de los Fondos de Transferencia*

1. Facturas: Presentarse de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, detallando lo siguiente:
 - a) Emitidas a nombre de la Institución Cultural y nombre del Proyecto. (Éste puede abreviarse)
 - b) Contener una breve descripción, cantidad y precio unitario de las obras, bienes y servicios.
 - c) Aplicar el impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas.
 - d) Valor total de la operación.
 - e) Pie de imprenta.
 - f) Nombre, denominación o razón social, domicilio y número de registro del emisor de la factura.
 - g) Sin enmendadura de ninguna clase.
 - h) Verificar que contenga sello de "Cancelado".
 - i) Consignar el número (N°) de cheque de pago o anexar el voucher de cheque.

El responsable del manejo de los fondos deberá verificar que la fecha de la factura sea congruente con la recepción de obra, bien y servicio.

2. Recibos: Cuando el documento de respaldo para el pago sea con recibo, éste deberá contener:
 - a) Cantidad recibida en dólares, tanto en números como en letras.
 - b) Emitido a nombre de la Institución Cultural y nombre del Proyecto.
 - c) La fecha del recibido deberá ser dentro del período que se ha recibido la obra, el bien y el servicio.
 - d) Descripción del concepto de la mercancía o servicio que se adquiere.
 - e) Fecha de emisión.
 - f) Nombre y firma del emisor con su número de NIT y DUI.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- g) No debe presentar enmendaduras o alteraciones.
- h) Por servicios prestados de cualquier índole deberá retenerse el 10% en concepto de impuesto sobre la renta, independientemente del monto. Si se trata de extranjeros se retendrá el 13% del IVA más el 20% del ISR.
- i) Consignar el número, (Nº) de cheque de pago o Voucher y sello de "Cancelado".

I. *Resguardo.*

La documentación original probatoria relacionada con la ejecución del proyecto y que ha sido financiada con los PTR, deberá ser resguardada por la Institución Cultural respectiva, durante el tiempo que establece en el Art.19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), y Art. 15 de la LACAP, que son de cinco años para documentación y diez años para registros contables.

J. *Prohibiciones*

No podrán participar en el PTR los proyectos o programas de la Red de Casas de la Cultura, ni las Instituciones que de conformidad a los aspectos legales el Gobierno esté obligado a brindarles subsidios.

K. *Equipo facilitador.*

1. Todos aquellos proyectos autorizados por la Secretaría de Cultura que hayan sido incluidos en el Programa de Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales (PTR), para ser ejecutados durante el ejercicio financiero fiscal vigente, deberá conformar un Equipo Facilitador (Anexo 11), el que será responsable del seguimiento técnico y administrativo; así como de supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Instructivo y de los acuerdos establecidos en el Convenio Marco respectivo.
2. *El Equipo Facilitador estará integrado de la siguiente manera:*
 - a) Dos representantes de la Secretaría de Cultura, nombrados por su titular, de los cuales uno será el Facilitador Técnico y el otro Facilitador Administrativo.
 - b) Un representante nombrado por la Institución Cultural beneficiada con el PTR, el cual será el Facilitador de la Institución Cultural.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- c) El equipo facilitador será nombrado antes de iniciar la ejecución del proyecto.
 - d) La Dirección de Administración deberá notificar a la Institución Cultural y a la Dirección Nacional correspondiente la designación del equipo facilitador.
 - e) Las responsabilidades definidas en el presente Instructivo, para el equipo facilitador, serán de estricto cumplimiento.
3. Responsabilidades del equipo facilitador:
- a) Facilitador de la Institución Cultural
 - (1) Conformar y mantener actualizado el expediente con la supervisión, monitoreo e informes narrativos elaborados en relación a la ejecución del proyecto financiado por la Secretaría. Dicho expediente estará conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas por el facilitador de la Institución Cultural.
 - (2) Presentar al Facilitador Administrativo un Informe de Seguimiento y avance de cumplimiento de metas a medio término y una Evaluación al finalizar el proyecto.
 - (3) Presentar al Facilitador Administrativo las liquidaciones pertinentes, asegurándose que cumplan con lo establecido en el presente Instructivo, el Convenio Marco y el Proyecto respectivo.
 - (4) Dar seguimiento a la ejecución de las metas y objetivos del proyecto aprobado y cumplimiento a lo establecido en el Convenio Marco suscrito, así como lo regulado en el presente Instructivo.
 - (5) Identificar y formular aquellas medidas que sean necesarias para reprogramar metas, objetivos, desembolsos, etc., en caso que se presenten situaciones imprevistas o extraordinarias que afecten la normal ejecución del proyecto.
 - (6) Informar oportunamente a la Secretaría de cualquier situación que afecte el normal desarrollo del proyecto, a fin de evaluar las medidas correctivas que sean necesarias.
 - (7) Revisar la documentación de la liquidación e informes técnicos y dar visto bueno en la documentación presentada.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

b) Facilitador Administrativo.

- (1) Conformar y mantener actualizado el expediente por cada proyecto de las instituciones culturales y sustentarlo con los documentos necesarios que comprueben las acciones hechas por el Facilitador Administrativo.
- (2) Al recibir instrucciones de la jefatura de la UTR, previa autorización de la Dirección de Administración, remitirá a la Gerencia Secundaria Financiera (GESEFI), el detalle de instituciones beneficiadas así como el monto aprobado en la Ley de Presupuesto, para la calendarización estimada de los desembolsos a efectuar e incorporarlos en la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de los fondos que se otorgarán a las Instituciones Culturales.
- (3) Brindar la asistencia administrativa necesaria que a solicitud de la Institución Cultural sea requerida durante la ejecución del proyecto.
- (4) Orientar a la Institución Cultural ejecutora en la preparación de nuevos proyectos.
- (5) Informar oportunamente a la autoridad competente, sobre incumplimientos en la aplicación del presente Instructivo, al Convenio Marco y al Proyecto respectivo.
- (6) Revisar la documentación de las liquidaciones e informes técnicos presentados por la Institución Cultural y el Facilitador Técnico, para dar el trámite correspondiente.
- (7) Levantar dos actas de revisión de documentos presentados por la Institución cultural para la liquidación de cada desembolso, y firmar conjuntamente con el Facilitador de la Institución Cultural.
- (8) Remitirá a la Dirección Nacional correspondiente, el Acta acompañada del Informe de seguimiento o evaluación.
- (9) Monitorear y evaluar la ejecución administrativa del Proyecto.

c) Facilitador Técnico

- (1) Conformar y mantener actualizado el expediente por cada proyecto de las instituciones culturales y sustentarlo con los documentos necesarios que comprueben las acciones hechas por el facilitador técnico.
- (2) Asesorar a la Institución Cultural ejecutora en la preparación de nuevos proyectos, relacionados a los temas técnicos.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- (3) Revisar proyecto presentado y remitir observaciones, con visto bueno de la Dirección Nacional competente, al Facilitador Administrativo.
- (4) Monitorear y evaluar la ejecución del proyecto.
- (5) Emitir y presentar informes, uno a medio término y otro al finalizar el proyecto, avalados por la Dirección Nacional competente, al facilitador Administrativo. El informe final debe ser remitido en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la finalización del proyecto.

L. *Reintegro de Fondos*

1. Los fondos del PTR que por cualquier causa o circunstancias deban reintegrarse a la Secretaría, la institución cultural deberá proceder de la siguiente manera:
 - a) Al momento de presentar la Liquidación de Fondos respectiva, ante el Facilitador Administrativo, deberá anexar el cheque certificado por el valor a reintegrar, a favor de la Dirección General de Tesorería, en original y copia.
 - b) El Facilitador Administrativo trasladará al Departamento de Tesorería, de la Gerencia Secundaria Financiera, el cheque certificado, acompañado de nota con la referencia del proyecto a que se refiere, para que ésta proceda a reintegrar el cheque correspondiente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

M. *Consideraciones Finales*

1. El presente documento será actualizado por la Secretaria de Cultura cuando se estime conveniente modificar algún lineamiento o procedimiento.
2. Será el Facilitador Administrativo quien efectuará las gestiones necesarias para convocar a las Instituciones Culturales beneficiadas con la asignación de fondos del PTR, a fin de dar a conocer las modificaciones realizadas a este Instructivo.
3. La socialización del presente instructivo podrá realizarse a través de reuniones y charlas informativas, medios escritos y electrónicos.
4. Lo contemplado en el presente documento será de estricto cumplimiento para las Instituciones Culturales.
5. El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización por parte de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

6. Los plazos establecidos en el literal C: **Del plazo para la presentación de proyectos y firma de Convenio Marco**, del presente Instructivo, serán aplicables a partir del año 2014. Para el presente ejercicio fiscal la recepción de proyectos será hasta marzo y la suscripción del Convenio Marco será hasta el mes de mayo, caso contrario la Secretaría se reserva el derecho de otorgar los fondos asignados.
7. El presente documento deja sin efecto al Instructivo del Programa de Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales (PTR), de fecha veintiséis de abril dos mil doce.

En la Ciudad de San Salvador, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil trece.


ANA MAGDALENA GRANADINO
SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA





IV. ANEXOS

a. Formatos para presentación de proyectos

Los formatos incluidos en este apartado contienen indicaciones precisas de cómo presentar información requerida en diversas fases del ciclo de vida del proyecto, por lo que deben apegarse a los esquemas establecidos.

ANEXO No.:	TITULO:DEL FORMATO
1.	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS
2.	<u>CARTA COMPROMISO DE CONTRAPARTE</u>
3.	<u>PLAN DE GASTOS POR DESEMBOLSO</u>
4.	<u>RECIBO DE DESEMBOLSO</u>
5.	<u>NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN CULTURAL PARA CONFORMAR EL EQUIPO FACILITADOR</u>
6.	<u>INFORME DE GASTOS Y LIQUIDACIÓN</u>
7.	INFORME DE AVANCE DE METAS
8.	<u>INFORME DEL 20% COMO APORTACION DE CONTRAPARTE</u>
9.	<u>SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE FONDOS</u>
10.	<u>ACTA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN</u>
11.	<u>NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO FACILITADOR</u>
12.	<u>NOTIFICACION DE NUMERO DE CUENTA BANCARIA EXCLUSIVA PARA EL PROYECTO</u>
13.	<u>PROGRAMACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</u>
14.	<u>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</u>
15.	<u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u>
16.	<u>LIBRO DE BANCOS</u>
17.	<u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u>

b. Contenido





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.

I. CARÁTULA. (Portada)

En la carátula se detalla lo siguiente:

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

II. ÍNDICE O CONTENIDO.

Detalle ordenado del contenido del documento, con el número de página donde se desarrollan.

III. CUERPO DEL DOCUMENTO.

1. Identificación

Se refiere a la información básica de la institución que presenta el proyecto, según el detalle siguiente:

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





2. *Descripción.*

Se describe de manera concisa y clara en qué consiste el proyecto, destacando su propósito y componentes.

3. *Justificación.*

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

4. *Objetivos.*

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

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

5. *Resultados.*

Se traducen los objetivos de las metas en términos cuantitativos y/o cualitativamente medibles. Explican en qué forma se alcanzarán los objetivos y permiten dimensionar los resultados alcanzados por el proyecto.

6. *Actividades.*

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

7. *Recursos.*

Se determinan los recursos en función de las actividades que se llevarán a cabo y los resultados esperados. Debe considerarse la calidad y la cantidad. Se incluyen tanto los proporcionados por la Secretaría como la contraparte de la Institución Cultural.

Deben considerarse:

- Humanos: Se describen los términos de referencia o de trabajo para el personal del proyecto.
- Materiales y equipos: Se deben estimar las necesidades de materiales y equipos requeridos para la buena ejecución del proyecto.
- Financieros: Se determinan las necesidades para llevar a cabo las actividades del proyecto. Hay que tener en cuenta las etapas y duración de las actividades, establecimiento de las fuentes de financiamiento para que no se produzcan distorsiones durante la ejecución del proyecto.(Anexo 13)



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

8. *Evaluación.*

Para consolidar los aspectos positivos y corregir los negativos, se estructuran mecanismos para medir la eficiencia interna del proceso, contrastar logros (resultados) contra propósitos planteados (esfuerzos realizados) y analizar la relación con los objetivos de la Secretaría. Es indispensable definir los indicadores concretos que se emplearán en la evaluación y los estándares de calidad que el facilitador PTR define antes del inicio de la ejecución del proyecto.

9. *Cronograma.*

Se expresa el proceso en unidades de acción y unidades de tiempo. La programación de las actividades debe realizarse de manera secuencial y lógica, teniendo como marca los resultados esperados y el tiempo de ejecución. (Anexo No. 14)

San Salvador, ___ de _____ de 201_.

Firma y Nombre del Representante Legal





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 2

CARTA COMPROMISO DE CONTRAPARTE

MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN CULTURAL

Lugar y fecha _____

Señores
Secretaría de Cultura de la Presidencia
Presente.

Estimados señores:

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

Atentamente,

F. _____
Nombres y apellidos de Representante
Legal de la Institución Cultural según DUI





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 3

PLAN DE GASTOS POR DESEMBOLSO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

AÑO: _____ DESEMBOLSO: _____ MONTO: US\$ _____

LUGAR Y FECHA: _____

(EN US DÓLARES)

Meta No.	Nombre de Metas	DETALLE DE GASTOS POR META				TOTAL
		Honorarios	Bienes y servicios	Mobiliario y Equipo	Otros	
TOTALES		US\$	US\$	US\$	US\$	US\$

Representante Legal de la Institución Cultural

Tesorero de la Institución Cultural

Facilitador de la Institución Cultural

Nombres según DUI





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 4

RECIBO DE DESEMBOLSO

MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN CULTURAL

Por US\$ (_____)

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

San Salvador, _____ de _____ de 201__

F _____
Nombres y apellidos de Representante
Legal de la Institución Cultural según DUI

DUI No.: _____

NIT No.: _____

NOTA: Este recibo será entregado y elaborado con fecha de entrega de cheque





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 5

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

MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN CULTURAL

San Salvador, __ de _____ de 201__

Señores
Secretaría de Cultura de la Presidencia
Presente.

Estimados señores:

En relación al Proyecto denominado: _____, en calidad de Representante Legal de (*Nombre de la Institución Cultural según estatutos*), me permito hacer de su conocimiento que ha sido nombrado(a) (*Nombre de la persona autorizada*), como Facilitador Cultural, para la ejecución del mencionado proyecto, que se desarrolla con fondos del Programa de Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales (PTR), del presente año.

Atentamente,

F _____
Nombre del Representante
Legal de la Institución Cultural según DUI

DUI No.: _____

NIT No.: _____





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 6

INFORME DE GASTOS Y LIQUIDACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

PERÍODO: _____ AÑO: __ DESEMBOLSO: _____ MONTO: US\$ _____

No. Correlativo	No. Meta	Nombre de la Meta	Presupuesto US\$		
			Ejecutado	Programado	Saldo
TOTALES					

LUGAR Y FECHA: _____

Representante Legal de la Institución Cultural

Tesorero de la Institución Cultural

Nombres según DUI

Facilitador de la Institución Cultural





INFORME DE AVANCE DE METAS.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

PERÍODO: _____ **AÑO:** _____ **DESEMBOLSO:** _____ **MONTO: U\$** _____

Meta (número y nombre)	Unidad de Medida	Logro del período reportado			Logro Acumulado <u>1</u> /		
		Programado	Ejecutado	% Avance	Ejecutado	Programado	% Avance

LUGAR Y FECHA: _____

Representante Legal de la Institución Cultural

Tesorero de la Institución Cultural

Facilitador de la Institución Cultural

Nombres según DUI

1/ Aplica para el 2º. Desembolso





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Anexo 8

INFORME DEL 20% COMO APORTACIÓN DE CONTRAPARTE

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

PERÍODO: _____ AÑO: _____ MONTO: US\$ _____

LUGAR Y FECHA: _____

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD Y/O GASTO	Cuantificar en montos el 20% del Total de desembolso	
	Programado	Ejecutado

Representante Legal de la Institución Cultural

Tesorero de la Institución Cultural

Facilitador de la Institución Cultural

Nombres según DUI





SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE FONDOS

Lugar y fecha _____

Señores
Secretaría de Cultura de la Presidencia
Presente.

Estimado Señor (a):

En nombre de (*Nombre de la Institución Cultural*), nos permitimos solicitar a esa Secretaría, autorización para Reprogramación de Fondos provenientes del Programa de Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales (PTR), los cuales han sido asignados al Proyecto (*Nombre del Proyecto*) según Convenio Número __/20__, a ejecutarse en el marco del (primer/segundo) desembolso de fondos del año en curso, de acuerdo al siguiente detalle:

Meta (número y nombre)	Montos Programados	Modificaciones		Monto/s Reprogramado/s
		Aumentos	Disminuciones	
Total				

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

En espera de una respuesta favorable,
Atentamente,

*Nombre del Representante Legal
de la Institución Cultural, según DUI*





ACTA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LIQUIDACION Y CUADRO INFORME DE GASTOS Y LIQUIDACIÓN DE (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CULTURAL. (INDICAR EL No. DE DESEMBOLSO)

Reunidos en las instalaciones de la Secretaría de Cultura, encontrándose presentes (nombre), Facilitador de (Nombre de la Institución Cultural) y (nombre), Facilitador Administrativo del Programa de Transferencia de Recursos; con el propósito de efectuar el acto de revisión de comprobantes originales de gastos e informes contables que corresponden a liquidación del (xx desembolso) por valor de US\$ _____ del proyecto (nombre del proyecto), en el marco del Convenio Secretaria de Cultura No. ____; y luego de revisar la documentación con el Informe de Gastos y Liquidación por el valor antes mencionado, se hace constar que existe correspondencia exacta entre los comprobantes y el referido informe.

Por lo tanto, en este mismo acto se procede a entregar los documentos originales al (nombre del facilitador) (Cargo y nombre de la Institución Cultural), con el propósito que sean resguardados por esa Institución Cultural, durante el tiempo que establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) en su Art.19, y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) en su Art. 15, que son de cinco y diez años, de tal forma que puedan ser revisados por la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera (USEFI) y Auditoría Interna, ambas de La Secretaria, así como de la Corte de Cuentas y otras instituciones que regulan las leyes de la República.

Los documentos de gastos e informes contables, serán conservados por se conservarán en la Unidad de Transferencia de Recursos. Todos los documentos mencionados forman parte constitutiva de la presente acta.

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

f. _____

f. _____

**Nombre del Facilitador de la
Institución Cultural**

**Nombre del Facilitador
Administrativo PTR**





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 11

NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO FACILITADOR

MEMBRETE DEL DESPACHO

San Salvador, _____ de 201__.
SC-DA/PTR-___/201__

Señor

Presidente y Representante Legal

Presente

Estimado Sr. _____:

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

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

Atentamente,

C.c. Dirección Administrativa
Dirección Nacional _____
Expediente





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 12

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

MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN CULTURAL

San Salvador, __ de _____ de 201__

Señores
Secretaría de Cultura de la Presidencia
Presente.

Estimados señores:

En relación al Proyecto denominado: _____, en calidad de Representante Legal de (*Nombre de la Institución Cultural según estatutos*), me permito hacer de su conocimiento que la cuenta bancaria abierta para manejar exclusivamente los fondos del Programa de Transferencia de Recursos para la ejecución del mencionado proyecto en el presente año, será la No. _____, del banco _____.

Atentamente,

F _____
Nombre del Representante
Legal de la Institución Cultural según DUI

DUI No.: _____

NIT No.: _____





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 13

PROGRAMACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Costo por resultado	Aporte Secretaria de Cultura	Aporte Institución Cultural	Aporte Total
Meta 1. (nombre de la meta)	\$ -	\$ -	\$ -
1. Descripción de actividades por meta			
2			
3			
4			
Meta 2. (nombre de la meta)	\$ -	\$ -	\$ -
1. Descripción de actividades por meta			
2			
3			
4			
Meta 3 (nombre de la meta)	\$ -	\$ -	\$ -
1. Descripción de actividades por meta			
2			
3			
4			
Meta 3 (nombre de la meta)	\$ -	\$ -	\$ -
1. Descripción de actividades por meta			
2			
3			
4			
TOTALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Representante Legal de la Institución Cultural

Tesorero Institución Cultural

Facilitador de la Institución Cultural

Nombres según DUI





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Meta No.	Actividades	Año											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													





CONCILIACION BANCARIA

BANCO:	NOMBRE DE LA EMPRESA
CUENTA No.	CONCILIACION BANCARIA
TIPO DE CUENTA:	MES/AÑO

Fecha de Corte en la que se elabora la Conciliación _____

Saldo según libro banco			\$ -
Mas: Cheques girados y entregados pero pendientes de cobro			
Beneficiario	No. Cheque	Fecha en que se giró (según contabilidad)	Valor
			\$ -
			\$ -
			\$ -
Mas: Depósitos bancarios pendientes de registrar en Contabilidad.			
Concepto	Fecha en que apareció en el Banco	Valor	
		\$	-
			\$ -
Menos: Retiros o disposiciones bancarias realizados de la cuenta pendientes de registrar en Contabilidad.			
Concepto	Fecha en que apareció en el Banco	Valor	
		\$	-
			\$ -
Total Saldo según Bancos			\$ -

Elaborado por

Revisado por





GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Secretaría de Cultura.**
Secretaría de Cultura de la Presidencia.
2. **Convenio Marco.**
Documento suscrito entre la Secretaría y la Institución Cultural, en el cual se estipulan los términos, compromisos y responsabilidades que regulan las acciones a desarrollar para la ejecución del proyecto artístico y cultural autorizado por la Secretaría de Cultura y que respalda legalmente la transferencia de fondos.
3. **Equipo Facilitador.**
Equipo de trabajo que hará el seguimiento técnico y administrativo, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los lineamientos del PTR y los acuerdos establecidos en Convenio Marco respectivo.
4. **Facilitador Administrativo del PTR**
Persona que forma parte de la estructura organizativa de la Secretaría, con dependencia directa de la Dirección Ejecutiva, que tiene a su cargo brindar apoyo y capacitar a la Institución Cultural en la formulación y ejecución de los proyectos; asimismo, realizar los trámites necesarios para la aprobación, desembolsos y liquidación del proyecto.
5. **Desembolso.**
Es una transacción financiera que representa un traslado de fondos en efectivo a las Instituciones Culturales, beneficiadas con el Convenio Marco dentro del Programa de Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales (PTR).
6. **Documento de Proyecto.**
Es la presentación detallada y fundamentada del Plan de Trabajo a realizar por la Institución Cultural para la ejecución del proyecto propuesto, en el cual se especifican el perfil de la Institución Cultural, descripción, justificación, objetivos y metas del proyecto, actividades a realizar, determinación de recursos a utilizar, medidas de evaluación y la programación secuencial y lógica de las actividades a realizar.
7. **Eficacia.**
El logro de los resultados de manera oportuna y guardando relación con los objetivos y metas del proyecto.
8. **Eficiencia.**
El uso y aplicación más racional y conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados del proyecto.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

9. Fondos Públicos

Son los ingresos provenientes de la aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones relativas a impuestos, tasas, derechos, compensaciones y otras contribuciones, así como los que resulten de operaciones comerciales, donativos o de cualquier otro título y que pertenezcan al Gobierno Central o a las instituciones o empresas estatales de carácter autónomo.

10. Institución Cultural.

Persona Jurídica que ejecuta actividades relacionadas con el arte y la cultura.

11. Patrimonio Cultural

Todos aquellos bienes muebles e inmuebles, eventos y/o actividades culturales que hayan sido expresamente reconocidos como tales, ya sean de naturaleza antropológica, paleontológica, arqueológica, prehistórica, histórica, etnográfica, religiosa, artística, técnica, científica, filosófica, bibliográfica y documental. (Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural y su Reglamento)

12. Presupuesto.

Es el instrumento en el cual se asignan recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los fines o funciones de una institución.

13. PEP

Programación de Ejecución Presupuestaria, en la que se consignan los montos clasificados por rubros específicos para la ejecución del presupuesto que se ejecuta a través del año fiscal, en concepto de salarios, bienes y servicios; y proyectos de inversión.

14. Programa de Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales (PTR).

Es el instrumento legal a través del cual se transfieren fondos públicos a las Instituciones Culturales para la ejecución de programas o proyectos orientados a cubrir necesidades en las áreas artísticas y culturales.

15. Proyecto.

Es un instrumento técnico propuesto por la Institución cultural, el cual mediante una serie de actividades y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros busca satisfacer una necesidad o resolver un problema de carácter artístico y cultural.