



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA.

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



**SAN SALVADOR, NOVIEMBRE 2016**



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	GENERALIDADES .....	3
A.	Naturaleza .....	3
B.	Áreas de Acción .....	3
III.	OBJETIVOS .....	4
IV.	NORMAS .....	4
A.	Presentación del perfil del proyecto a ser financiado con el PTR.....	4
B.	Compromisos de las instituciones beneficiadas.....	5
C.	Elaboración y suscripción del Convenio Marco.....	7
D.	Plazo para la firma de Convenio Marco.....	8
E.	Manejo de los Fondos.....	8
F.	Desembolsos.....	9
G.	Liquidación de los fondos transferidos.....	10
H.	Modificaciones en la ejecución del proyecto.....	11
I.	Requisitos de la documentación de respaldo de la ejecución del proyecto.....	12
J.	Resguardo.....	13
K.	Restricciones.....	14
L.	Equipo facilitador.....	14
M.	Reintegro de Fondos.....	17
N.	Consideraciones Finales.....	17
V.	ANEXOS.....	19
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	41





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

En el presente documento, se definen: El alcance, objetivos, normas y procedimientos que se deberán aplicar para el cumplimiento de metas así como para la gestión, ejecución, evaluación y liquidación de fondos otorgados, durante el ejercicio financiero fiscal en el que se otorga el PTR, además de la información necesaria para la formulación del proyecto y la presentación de la documentación obligatoria para elaboración del Convenio Marco.

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

## II. GENERALIDADES

### A. Naturaleza

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

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

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

### B. Áreas de Acción

#### ARTES

Formación, creación, producción, promoción y difusión en las disciplinas o áreas de





## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

música, artes escénicas, artes visuales, arquitectura, cinematografía, literatura, arte popular, entre otros.

### ESPACIOS CULTURALES

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

### PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Diagnóstico, restauración, reconstrucción, valorización, difusión, protección y conservación del patrimonio cultural edificado, que puede ser de la época prehispánica a la contemporánea.

Diagnostico, investigación, documentación, conservación, promoción, valoración y protección de las expresiones y manifestaciones culturales inmateriales.

Diagnostico, investigación, documentación, conservación, valorización, promoción, difusión y protección del patrimonio cultural natural.

### INVESTIGACIÓN

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

## III. OBJETIVOS

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

## IV. NORMAS

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

1. Para poder beneficiarse con fondos del PTR, las instituciones deberán presentar un perfil del proyecto conforme a la guía del anexo 1, a más tardar en el mes de junio del año **previo** a su ejecución.
2. El perfil del proyecto presentado será analizado por el Titular de La Secretaría, conjuntamente con las Direcciones Nacionales o unidades organizativas



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

especializadas, a fin de evaluar que sea congruente con los objetivos de La Secretaría, valorando que se haya tomado en cuenta lo siguiente:

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

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

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

1. Del monto aprobado dentro de la Ley del Presupuesto General de la Nación, la institución beneficiada, deberá aportar en concepto de contrapartida como mínimo el equivalente al 20%; en caso de ser necesario un aporte adicional al 20% por imprevistos en la ejecución del proyecto, éste será financiado por la institución beneficiada. Dicho aporte podrá realizarlo en efectivo, bienes o servicios, debiendo ser destinado exclusivamente a la ejecución del proyecto y reflejado en el formato Carta compromiso de contraparte (Anexo No. 5).
2. La institución beneficiada deberá destinar una cuenta corriente bancaria a





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

nombre, exclusiva para el manejo de los fondos del PTR (Anexo No.10).

En el caso que una misma institución beneficiada, reciba fondos del PTR para más de un proyecto, ésta deberá aperturar cuentas corrientes bancarias, a nombre de la institución y a nombre de cada uno de los proyectos.

3. La Secretaría podrá solicitar en el marco de la Cooperación institucional, la colaboración de uno o más eventos relacionados con la naturaleza de la institución beneficiada, que será coordinado con la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada pertinente. En tal caso, se solicitará a la institución beneficiada, informe por escrito el tipo de colaboración a brindar y/o el evento a realizar.
4. Es de carácter obligatorio, cumplir con la normativa del Instructivo del PTR, caso contrario La Secretaria se reserva el derecho de transferir el monto asignado.
5. Para la elaboración del Convenio Marco y el trámite del desembolso respectivo, la institución beneficiada deberá entregar al DTR en el plazo indicado en la notificación de inclusión en el Presupuesto General de la Nación, los siguientes documentos:
  - a) Punto de Acta certificado por notario en la que consta la conformación de la Junta Directiva vigente de la Institución; debidamente inscrito en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación. En su defecto presentarán la conformación directiva y administrativa de la institución en la que conste su representación legal, inscrita y/o certificada por la entidad que les acredite legalmente.
  - b) Fotocopia certificada por notario de DUI o Carné de Residencia en el caso de extranjeros y NIT del Representante Legal.
  - c) Fotocopia certificada por notario del NIT de la Institución beneficiada.
  - d) Fotocopia certificada por notario de los Estatutos de la Institución beneficiada y acuerdo de aprobación, publicados en el Diario Oficial.
  - e) Nota original en la que se informe el nombre del banco y número de cuenta corriente a utilizar para el proyecto (Anexo No. 10).
  - f) Documento original del Proyecto a ejecutar, rubricado en cada hoja por el Representante Legal y con firma y sello al final del mismo (Anexo No. 1).
  - g) Original de Carta compromiso de contraparte (Anexo No. 5).
  - h) Original del Plan de gastos, del primer y segundo o único desembolso (Anexo No. 4).
  - i) Original del Nombramiento del Facilitador Institucional designado (Anexo No. 6).
  - j) Copia del acuerdo de la persona asignada para la autorización de los gastos del proyecto.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- k) Fotocopia certificada por notario de autorización del Sistema Contable, emitida por:
- El Ministerio de Gobernación para las fundaciones y asociaciones;
  - La Alcaldía correspondiente para las ADESCOS; y
  - Contador Público Certificado para otras instituciones no contempladas anteriormente.

La Secretaría se reserva el derecho de suscribir y tramitar el desembolso, si la institución beneficiada no presenta la documentación legal y el proyecto en el plazo/formas establecidas, de tal forma que afecte la ejecución del mismo.

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

1. El DTR remitirá a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada, para su revisión técnica y aprobación, el proyecto presentado por la institución beneficiada; quienes deberán tomar en consideración lo establecido en la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente, respecto a los gastos presupuestados.
2. En caso de recibir observaciones al proyecto referido, la institución beneficiada deberá subsanarlas, con el apoyo del facilitador técnico y administrativo de La Secretaría de ser necesario. Posteriormente, el DTR gestionará la aprobación de la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada, debiendo firmarse y sellarse el proyecto en cada una de sus hojas.
3. Aprobado el proyecto, el DTR remitirá con memorando una copia del mismo así como la documentación descrita en el numeral 5 del presente instructivo, al Departamento de Asuntos Jurídicos, en adelante DAJ, para la elaboración del Convenio Marco del PTR. Si hubiere observaciones por parte del DAJ a la documentación presentada, éstas se trasladarán al DTR para subsanación y/o aclaración. De ser necesario las observaciones se remitirán a la institución beneficiada, para las correcciones/aclaraciones pertinentes.
4. Una vez elaborado el borrador del Convenio Marco por el DAJ, éste lo remite para revisión del DTR, quien lo devuelve aprobado y/o con observaciones.
5. Al finalizar la elaboración del Convenio Marco, el DAJ y DTR coordinarán la suscripción del documento, en tres originales ante el Titular de La Secretaría, el Director Nacional o el responsable de la unidad organizativa especializada correspondiente y el Representante Legal de la Institución beneficiada.
6. De los tres originales del Convenio, uno permanece en poder del DAJ, otro en el DTR y el otro se entrega a la Institución beneficiada.
7. El DTR envía copia del Convenio al Titular de La Secretaría, Dirección General de Administración Cultural y Dirección Nacional o unidad organizativa especializada, para los trámites correspondientes.





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

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

**E. Manejo de los Fondos.**

1. Las instituciones beneficiadas deberán destinar una cuenta corriente exclusiva para el manejo de los fondos que le transferirá La Secretaría. De ejecutar más de un Proyecto en un mismo periodo fiscal, deberán aperturar cuentas para cada uno de los proyectos.
2. Una vez suscrito el Convenio Marco, las instituciones beneficiadas podrán realizar préstamos de fondos al Proyecto, para dar inicio a la ejecución del mismo y éste se realice en el tiempo previsto, deberán ser depositados en la cuenta aperturada del proyecto, previamente a realizar los gastos establecidos en la Programación de Recursos Financieros e informar al DTR por escrito. Una vez se realice el desembolso por parte de La Secretaria, deberán reintegrar los fondos en concepto de préstamo recibidos de inmediato. Se sugiere que los préstamos deben estar respaldados por un acuerdo interno de la institución beneficiada.
3. Del monto asignado por La Secretaría a la institución beneficiada, no podrán incluirse gastos relacionados al pago de arrendamiento de local en el que funcione, bienes y servicios protocolarios de cualquier índole, pago de teléfono, electricidad, agua, dietas, salarios, indemnizaciones, bonificaciones, boletos aéreos y viáticos, entre otras reguladas por el Estado y que incluya el manejo y uso de los fondos públicos.

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

4. Los fondos transferidos a la institución beneficiada que no se hayan ejecutado en el plazo establecido en el Convenio Marco y conforme al presente Instructivo, se reintegrará de inmediato el monto determinado en el proceso de la liquidación final, al Fondo General de la Nación, mediante cheque certificado a favor de la Dirección General de Tesorería.
5. 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, la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente, especialmente en el apartado del Alcance en lo relacionado a, Subvenciones o Subsidios.
6. Los compromisos y obligaciones con cargo al PTR, deberán efectuarse dentro del periodo establecido en el Convenio Marco, por lo que las facturas o documentos





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

probatorios del gasto, deberán consignar fechas comprendidas dentro del plazo de vigencia del mismo, es decir la fecha en que se realiza el hecho económico, caso contrario, no serán consideradas.

7. Todos los bienes en concepto de mobiliario y equipo que se adquirieran con fondos del PTR, indistintamente del valor de los mismos, pasarán a formar parte de la institución beneficiada. Para la adquisición de este tipo de bienes, se deberá tener presente lo establecido en la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente.
8. El nivel de honorarios del personal de la institución beneficiada, contratado con el fondo transferido del PTR, no podrá exceder de los existentes en cargos similares de La Secretaría y éstos solo serán para el personal relacionado directamente con el proyecto, los cuales serán verificados por la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente al momento de revisar el proyecto presentado para su aprobación. Para la adquisición de este tipo de servicio, se deberá tener presente lo establecido en la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente.
9. Las instituciones beneficiadas podrán utilizar los recursos transferidos para efectuar erogaciones, según la Programación de Recursos Financieros, Cronograma de Actividades y los Planes de Gastos, debiendo contar con la firma de la/s persona/s designada/s para autorizar los gastos. Además, que la documentación del gasto cuente con el respaldo preciso y necesario, y por ende, que cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

**F. Desembolsos.**

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

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





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

para lo cual se necesitará el nombre del banco donde se apertura la cuenta y el número de la misma, y que se cita en la Declaración Jurada; dicha información deberá registrarse en el sistema SAFI por el DSEFI de La Secretaría.

3. Si los recursos asignados a la institución beneficiada, se entregasen mediante dos desembolsos, para optar por el segundo, deberá haberse ejecutado por lo menos el 70% del monto del primer desembolso recibido, debiendo presentar liquidación de los mismos con la documentación de respaldo correspondiente, caso contrario la Secretaría se reserva el derecho de otorgarlo.

**G. Liquidación de los fondos transferidos.**

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

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

3. Si la liquidación final no ha sido aceptada a satisfacción por parte de La Secretaría a más tardar en el mes de marzo y/o no se justifica el retraso de presentación de la misma, La Secretaría se reserva el derecho de suscribir un nuevo Convenio Marco.
4. Durante la ejecución del proyecto el Facilitador Institucional, verificará que la documentación presentada esté conforme a lo establecido en el presente instructivo.
5. El Facilitador Institucional, presentará originales y copias ante el Facilitador Administrativo del DTR, de la siguiente documentación:
  - a) Informe de Gastos y liquidación (Anexo No. 12).
  - b) Comprobantes del gasto, tales como: Facturas o recibos, según corresponda; declaraciones de pago de retención de impuestos sobre la renta; estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta utilizada para la ejecución del proyecto (Anexo No. 14), incluyendo el libro banco mensual (Anexo No.15).
  - c) Informe de avance de metas (Anexo No. 13).



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- d) Informe del 20% de aportación de contraparte (Anexo No. 7).
  - e) Informe narrativo. Este informe comprende la descripción breve en un mínimo de dos páginas de las actividades realizadas a medio término, conforme a la vigencia del Convenio; y cinco páginas a la finalización del mismo, en orden cronológico, indicando los principales obstáculos e imprevistos en la ejecución del proyecto, exponiendo cómo fueron superados.
  - f) Álbum de fotografías a la finalización del proyecto.
5. Finalizada la revisión de los documentos detallados en el numeral anterior, el Facilitador Administrativo del DTR deberá levantar acta de revisión de documentos de liquidación en dos originales (Anexo No. 16). Un original será entregado a la institución beneficiada y el otro quedará en el expediente del DTR.
  6. Los comprobantes originales de gastos se devolverán a la institución beneficiada, para su resguardo, debidamente firmados y sellados por el Facilitador Administrativo del DTR. Las copias de los mismos serán archivadas y resguardadas en el expediente creado para la institución beneficiada por el DTR.

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

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





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Nacional o encargado de la unidad organizativa especializada respectiva y el Representante Legal de la institución beneficiada.

5. Todas las acciones modificativas realizadas en la ejecución de los proyectos, sin la resolución correspondiente, según sea el caso, se considerarán nulas y sin obligación de ser financiadas con recursos del PTR.

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

Presentar la documentación de respaldo de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, Ley del Impuesto sobre la Renta y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, aplicables a las facturas y recibos, entre algunos requisitos se mencionan los siguientes:

1. Facturas

- a) Las adquisiciones de los bienes y servicios deben ser emitidas en Facturas de Consumidor Final.
- b) Nombre, denominación o razón social, domicilio, número de registro del emisor de la factura y fecha de emisión.
- c) Emitidas a nombre de la institución beneficiada y nombre del Proyecto (éste puede abreviarse).
- d) Contener una breve descripción, cantidad y precio unitario de las obras, bienes y servicios y el total respectivo.
- e) Verificar la aplicación del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas.
- f) Verificar los cálculos aritméticos y el valor total facturado.
- g) Cantidad recibida en dólares, tanto en números como en letras.
- h) Pie de imprenta.
- i) Sin enmendaduras, tachaduras o modificaciones en los datos e información, es decir, sin alteraciones en la factura.
- j) Verificar que contenga sello de "Cancelado" del proveedor o suministrante.
- k) Consignar el número de cheque de pago o anexar el voucher del mismo.
- l) Deberán contener las firmas de la/s persona/s designada/s para autorizar los gastos.
- m) Verificar que contenga la firma y nombre de quien recibe por parte del solicitante de la Institución beneficiada, los bienes y servicios adquiridos. En su defecto, Acta de Recepción.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- n) Las Facturas de Consumidor Final, deberán adjuntárseles la documentación de respaldo precisa y necesaria. Además, que cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

2. Recibos

- a) Cantidad recibida en dólares de los Estados Unidos de América, tanto en números como en letras.
- b) Emitido a nombre de la institución beneficiada y nombre del Proyecto.
- c) Descripción del bien o servicio que se adquiere.
- d) Fecha de emisión.
- e) Nombre y firma del emisor con su número de DUI y NIT.
- f) Sin enmendaduras, tachaduras o modificaciones en los datos e información, es decir, sin alteraciones en el recibo.
- g) Por servicios prestados de cualquier índole deberá retenerse el 10% en concepto de impuesto sobre la renta, independientemente del monto. Si se trata de extranjeros se retendrá el 13% del Impuesto al Valor Agregado (IVA) más el 20% del Impuesto sobre la Renta (ISR).
- h) Consignar el número de cheque de pago o anexar el voucher del mismo y estampar sello de "Cancelado".
- i) Los recibos deberán contener las firmas de la/s persona/s designada/s para autorizar los gastos.
- j) Verificar que contenga la firma y nombre de quien recibe los bienes y servicios adquiridos por parte de la Institución beneficiada. En su defecto, Acta de Recepción.
- o) Los Recibos, deberán adjuntárseles la documentación de respaldo precisa y necesaria. Además, que cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

Para los pagos de los servicios profesionales, anexar fotocopia del Contrato por los pagos que se cancelen. En caso de haberse otorgado 2 desembolsos, deberá anexarse dicha fotocopia en la liquidación, según corresponda.

J. **Resguardo.**

La documentación original probatoria relacionada con la ejecución del proyecto y que ha sido financiada con el PTR, deberá ser resguardada y conservada por la institución beneficiada, durante el tiempo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y Art. 15 de la Ley de





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), es decir, de cinco años para documentación y diez años para registros contables, respectivamente.

Asimismo, podrá ampliar el periodo de tiempo de la custodia y conservación de la documentación, si la institución beneficiada así lo considera pertinente.

**K. Restricciones.**

- No podrán participar en el PTR los proyectos o programas de la Red de Casas de la Cultura, ni las instituciones con fines de lucro.
- La institución beneficiada, no podrá atender solicitudes de requerimiento por parte de las Dirección Nacionales o unidades organizativas especializadas de La Secretaría, si estas no han sido tramitadas a través del DTR.
- Efectuar gastos sin contar con la debida autorización del Representante Legal o persona con atribución competente de la institución beneficiada y que no cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Adquirir bienes, servicios y obras que no correspondan a la ejecución, cumplimiento y logro de las metas, actividades y los resultados esperados del proyecto, según lo establecido en la Programación de Recursos Financieros, Cronograma de Actividades y los Planes de Gastos por desembolso.
- Realizar fraccionamiento de pagos para evadir el límite máximo estipulado o autorizado sobre la adquisición de un mismo bien, servicio u obras, según lo establece la LACAP y su Reglamento.
- Liquidar gastos en conceptos diferentes a aquel por el cual se ejecutaron y que no están contemplados en el proyecto, sin previa autorización.

Entre otras que no sean elegibles de conformidad con la normativa gubernamental vigente, en vista que son fondos públicos.

**L. Equipo facilitador.**

1. Todos aquellos proyectos incluidos en el Presupuesto de La Secretaría, para ser ejecutados durante el ejercicio financiero fiscal vigente en el que se otorgarán los fondos, deberán contar con un Equipo Facilitador (Anexo 8), que será el responsable del seguimiento técnico y administrativo del proyecto a ejecutar; así como de supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Instructivo y los acuerdos plasmados en el Convenio Marco respectivo.

2. *Equipo Facilitador:*

a) EL DTR solicitará mediante memorándum al Director Nacional o encargado de la



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- unidad organizativa especializada correspondiente, el nombre de la persona designada que fungirá como facilitador técnico en el seguimiento del proyecto.
- b) Dos representantes de La Secretaría, designados por su Titular, Facilitador Técnico y Facilitador Administrativo, respectivamente.
  - c) Un representante designado por la institución beneficiada con el PTR, quien será el Facilitador Institucional.
  - d) El equipo facilitador será nombrado por el Titular de La Secretaría, posterior a la formalización del Convenio Marco; siendo responsable de su seguimiento durante todo el período de vigencia.
  - e) El DTR deberá enviar el Nombramiento original del equipo facilitador a la institución beneficiada y copia del mismo a la Dirección General de Administración Cultural y a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente; quienes lo harán del conocimiento del facilitador nombrado.
  - f) Las responsabilidades definidas para el equipo facilitador en el presente Instructivo, serán de estricto cumplimiento.
3. Responsabilidades del equipo facilitador:
- a) Facilitador Institucional
    - i. Conformar y mantener actualizado el expediente, con la supervisión, monitoreo e informes narrativos elaborados en relación a la ejecución del proyecto financiado con fondos del PTR de La Secretaría. Dicho expediente estará conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones relacionadas con la ejecución del proyecto.
    - ii. Presentar al Facilitador Administrativo un Informe de Seguimiento y avance de cumplimiento de metas, uno a medio término del plazo del proyecto (mínimo 2 páginas) y uno al finalizar el mismo (mínimo 5 páginas).
    - iii. Preparar documentos para la liquidación del proyecto y elaborar informes a presentar al Facilitador Administrativo, asegurándose que cumplan con lo establecido en el presente Instructivo, el Convenio Marco y el Proyecto respectivo.
    - iv. Dar seguimiento a la ejecución de las metas y objetivos del proyecto en cumplimiento a lo establecido en el Convenio Marco y el presente Instructivo.
    - v. Identificar y formular aquellas medidas que sean necesarias para reprogramar metas, desembolsos, etc., en caso que se presenten situaciones imprevistas o extraordinarias que afecten la normal ejecución del proyecto e informar oportunamente a La Secretaría, para los trámites administrativos correspondientes.
    - vi. Cuando se reintegren fondos del PTR a La Secretaría, se anexará a la liquidación, en original y copia, cheque certificado por el valor a reintegrar.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

favor de la Dirección General de Tesorería. Dicho reintegro deberá realizarse de inmediato una vez se haya determinado el monto en el proceso de liquidación final.

b) Facilitador Administrativo

- i. Conformar y mantener actualizado el expediente por cada proyecto aprobado, con los documentos necesarios que comprueben la ejecución del mismo, entre otra documentación legal, técnica y administrativa.
- ii. Brindar la asistencia administrativa necesaria que a solicitud de la institución beneficiada sea requerida durante la ejecución del proyecto, mediante visitas de campo, correos electrónicos, reuniones o por el medio que se estime conveniente.
- iii. Orientar a la institución beneficiada en la preparación de nuevos proyectos, conjuntamente con el Facilitador Técnico.
- iv. Informar oportunamente a la autoridad competente, sobre incumplimientos en la aplicación del presente Instructivo, el Convenio Marco y/o el Proyecto respectivo.
- v. Revisar y validar los documentos de liquidación y los informes técnicos presentados por el Facilitador Institucional y el Facilitador Técnico, a fin de verificar que cumplan con los objetivos, metas, actividades y resultados del proyecto, para realizar el trámite correspondiente. En caso de existir observaciones, se informará a la institución beneficiada correspondiente, para que sean subsanadas a la brevedad del caso.
- vi. Levantar acta de revisión de documentos de liquidación presentados por la institución beneficiada para la liquidación de cada desembolso o desembolso único, debiendo ser firmada en dos originales, por el Facilitador Institucional, Representante Legal y el Facilitador Administrativo.
- vii. Validada la liquidación, elaborará Informe de Control y Seguimiento Administrativo, para remitirlo a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada correspondiente, adjuntando copia del Acta de revisión de documentos de liquidación.
- viii. Monitorear y evaluar la ejecución administrativa del Proyecto.
- ix. Cuando proceda reintegro de fondos del PTR, recibirá con la liquidación del proyecto, original y copia del cheque certificado correspondiente.

c) Facilitador Técnico

- i. Revisar documentos del proyecto presentado por la institución beneficiada y remitirlo, con o sin observaciones, a la Dirección Nacional o unidad organizativa especializada competente para su visto bueno, debiendo notificar al DTR para su seguimiento.
- ii. Conformar y mantener actualizado el expediente por cada proyecto aprobado, con los documentos necesarios que comprueben la ejecución del mismo.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

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

**M. Reintegro de Fondos.**

1. Cuando se reintegren fondos del PTR a La Secretaría por cualquier motivo o circunstancias, la institución beneficiada al momento de presentar ante el Facilitador Administrativo la liquidación de fondos respectiva, anexará en original y copia cheque certificado por el valor a reintegrar, a favor de la Dirección General de Tesorería.
2. El Facilitador Administrativo trasladará a la Tesorería del DSEFI, el cheque certificado, acompañado de nota con la referencia del proyecto, para que se proceda a depositar el cheque en concepto de reintegro de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del mismo; debiendo entregar la DSEFI al DTR una fotocopia del recibo de ingreso que entregue el Ministerio de Hacienda, por el reintegro de fondos realizado, el cual se archivará en el expediente de la institución beneficiada.
3. La institución beneficiada debe dar seguimiento al cobro de dicho cheque a través de las conciliaciones bancarias. De no ser cobrado en el término de dos meses, deberá informar al DTR.

**N. Consideraciones Finales.**

1. El presente documento será actualizado por La Secretaria cuando así lo estime pertinente.
2. El DTR efectuará las gestiones necesarias para socializar este Instructivo y/o sus modificaciones, a las instituciones beneficiadas con fondos del PTR, a través de reuniones, charlas informativas, medios escritos y electrónicos, entre otros.
3. Lo contemplado en el presente documento será de estricto cumplimiento.
4. Lo no previsto en el presente Instructivo, será resuelto por el titular de La Secretaría en mutuo acuerdo con la parte involucrada, según recomendación de la Dirección Nacional o unidad organizativa pertinente.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

5. El presente documento entrará en vigencia a partir de la ejecución de los proyectos aprobados para el periodo fiscal 2017.
6. El presente documento deja sin efecto al Instructivo del Programa de Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales (PTR), de fecha seis de enero dos mil dieciséis.

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



M. Ed. SILVIA ELENA REGALADO BLANCO  
SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

## V. ANEXOS

### *Formatos para presentación de proyectos*

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

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





## PERFIL DEL PROYECTO

### GUÍA PARA LA ELABORACIÓN

#### I. CARÁTULA. (Portada)

Detallar lo siguiente:

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

#### II. INDICE O CONTENIDO.

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

#### III. CUERPO DEL DOCUMENTO.

##### 1. *Identificación.*

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

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





## **2. Descripción.**

Explicar de manera detallada, ordenada, clara y concisa exponiendo en qué consiste el proyecto, destacando el alcance, propósito y componentes.

## **3. Justificación.**

Exponer los antecedentes, importancia, urgencia, necesidades o requerimientos del proyecto, enfatizar la naturaleza y la alternativa de solución a la misma. Se precisan los beneficios a obtener, los beneficiarios y otros indicadores. Además, identificar y vincular bajo qué área de acción se ejecutará el proyecto.

## **4. Objetivos.**

Especificar de manera clara y precisa lo que se pretende alcanzar con la ejecución del proyecto; estos deben ser reales, alcanzables y concretos, es decir, que solucionen la problemática planteada. Estos pueden clasificarse en general y específicos.

- **General:** Describe el resultado esperado de manera global o visualiza el problema que contribuirá a solucionar. Debe expresarse en términos de resultados con el fin de facilitar la evaluación. Debiéndose escribir con un verbo que indique acción, terminado en infinitivo: ar, er, ir.
- **Específicos:** Exponen en detalle lo que se pretende alcanzar. Son los resultados y beneficios cuantificables cuando se lleven a cabo las Metas.

Estos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Medibles, que permitan su seguimiento y evaluación.
- Apropriados, al problema, objetivo general y metas.
- Temporales, con un período de tiempo específico para alcanzarlos.
- Específicos, para evitar diferentes interpretaciones.
- Realistas y alcanzables.

## **5. Metas.**

Traducir y dirigir los objetivos y acciones del proyecto en términos cuantitativos y/o cualitativamente medibles, a fin de alcanzar los resultados del Proyecto. En otras palabras, es el fin hacia el que se dirigen las acciones.

## **6. Actividades.**

Acciones específicas que se programan y realizan para alcanzar las metas del proyecto, estableciendo la unidad de medida y medio de verificación. Son programadas sobre la base de los objetivos y resultados que se esperan del mismo.

## **7. Recursos.**

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



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Recursos:

- **Humanos:** Describen los términos de referencia o de trabajo del personal con que contarán para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, metas y actividades que deben realizarse en el proyecto.
- **Materiales y equipos:** Determinar las necesidades de materiales y equipos requeridos para la buena ejecución del proyecto, con el fin de cumplir y lograr los objetivos.
- **Financieros:** Determinar las necesidades de fondos indispensables para llevar a cabo el desarrollo y ejecución de las metas y actividades del proyecto. Tener en cuenta las etapas y duración de las actividades, así como el establecimiento de las fuentes de financiamiento para que no se produzcan distorsiones durante la ejecución del proyecto (Anexo 2).

**8. Evaluación.**

Estructurar mecanismos para medir la eficiencia y eficacia interna del proceso, contrastar logros (resultados) con los objetivos y metas planteadas (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 la institución beneficiada consideró antes del inicio de la ejecución del proyecto.

Así mismo, se busca determinar el establecimiento de cambios generados por el proyecto a partir de la comparación entre el estado actual y el estado previsto en su planificación; es decir, se intenta conocer qué tanto el proyecto ha logrado cumplir sus objetivos.

**9. Cronograma.**

Representar grafica y ordenadamente las metas y actividades de ejecución del proyecto, para que se lleven a cabo en un tiempo estipulado de forma mensual, con el propósito de planificar y garantizar su ejecución, cumplimiento de objetivos y los resultados esperados conforme a lo programado (Anexo No. 3).

**10. Anexos.**

Toda la documentación necesaria que complementa y respalda, la ejecución del Proyecto, así como toda aquella documentación solicitada por la unidad organizativa técnica de La Secretaría.

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

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





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

## ANEXO 2

### PROGRAMACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

Las metas y actividades, deben ser detalladas en igual forma, redacción y cantidad, que las descritas en los numerales 5 y 6 del cuerpo del proyecto.

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



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 3

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

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

Las metas y actividades, deben ser detalladas en igual forma, redacción y cantidad, que las descritas en los numerales 5 y 6 del cuerpo del proyecto.

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







SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 4

PLAN DE GASTOS POR DESEMBOLSO

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

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

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

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

(EN US DÓLARES)

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

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

\_\_\_\_\_  
Tesorero o persona designada por la Junta Directiva de la institución beneficiada

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

Nombres según DUI o Carné de Residencia y sello



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**ANEXO 5**

**CARTA COMPROMISO DE CONTRAPARTE**

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

Señores  
Secretaría de Cultura de la Presidencia  
Presente.

Estimados señores:

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

Atentamente,

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





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**ANEXO 6**

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

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

Señores  
Secretaría de Cultura de la Presidencia  
Presente.

Estimados señores:

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

Atentamente,

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

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

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



**NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA AUTORIZANTE DEL GASTO**

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

Señores  
Secretaria de Cultura de la Presidencia  
Presente.

Estimados señores:

En relación al Proyecto denominado \_\_\_\_\_, en  
calidad de Representante Legal de (*Nombre de la institución beneficiada según estatutos*),  
me permito hacer de su conocimiento que ha sido nombrado(a) como Autorizante de  
Gastos a (*Nombre de la persona autorizada*), en ausencia de las personas autorizadas  
conforme a lo establecido en los estatutos, según acuerdo de Junta Directiva No: \_\_\_\_\_;  
para el seguimiento de las erogaciones del mencionado proyecto, que se desarrollará con  
fondos del Programa de Transferencia de Recursos (PTR), del presente año.

Para tal efecto, es preciso y necesario plasmar y adjuntar la firma de la persona designada,  
con el objetivo de confrontarla con los documentos que sean firmados por dicha persona.

Atentamente,

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

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





**INFORME DEL 20% DE APORTACIÓN DE CONTRAPARTE**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA:**

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_ **AÑO:** \_\_\_\_\_ **DESEMBOLSO:**

**MONTO: US\$** \_\_\_\_\_ **LUGAR Y FECHA:** \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
Tesorero o persona  
designada por la Junta Directiva de la  
institución beneficiada

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

Nombres según DUI o Carné de Residencia y sello



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**ANEXO 9**

Membrete del Despacho  
Secretaría de Cultura

**NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO FACILITADOR**

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

(Código de referencia)

Señor

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

\_\_\_\_\_  
Presente

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

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

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

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

Atentamente,

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

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





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**ANEXO 10**

**RECIBO DE DESEMBOLSO**

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

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 11

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

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

Señores  
Secretaría de Cultura de la Presidencia  
Presente.

Estimados señores:

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

Atentamente,

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

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







**ANEXO 12**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

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

La cuenta a declarar es la siguiente:

<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>NUMERO DE CUENTA</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>DE AHORRO</b>	<b>NOMBRE DEL BANCO</b>

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1-Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.

2-Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

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

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

TODO TIPO DE OBLIGACION



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 13

**INFORME DE GASTOS Y LIQUIDACIÓN**

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

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

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

No. de meta	No. de Correlativo	Fecha de factura	No. de factura	No. de cheque	Gastos específicos		Presupuesto US\$		
					Descripción del gasto	Proveedor	Programado	Ejecutado	Saldo
<b>TOTALES</b>									

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

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

\_\_\_\_\_  
Tesorero o persona designada por la  
Junta Directiva de la institución beneficiada

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

Nombres según DUI o Carné de Residencia y sello





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 14

**INFORME DE AVANCE DE METAS POR DESEMBOLSOS**

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Tesorero o persona designada por la Junta  
Directiva de la institución beneficiada

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

Nombres según DUI o Carné de Residencia y sello

\* En caso de ser un único desembolso, se reflejará en el Logro del período reportado.

\*\* En caso de dos desembolsos sumar 1° y 2° desembolso, para reflejarlo en lo Programado, Ejecutado y % Avance del Logro Acumulado.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

CONCILIACION BANCARIA

ANEXO 15

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

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

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







**ACTA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN  
(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA)  
(INDICAR No. DE DESEMBOLSO)**

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

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

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

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

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

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





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**ANEXO 18**

**NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO**

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

Señor  
Secretaría de Cultura de la Presidencia  
Presente.

Estimado Señor (a):

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

1. DETALLE:

a) Reprogramación de fondos:

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

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

2. JUSTIFICACIÓN:

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

En espera de una respuesta favorable.

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



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 19

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO**

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

Señor  
Secretaría de Cultura de la Presidencia  
Presente.

Estimado Señor (a):

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

**1. DETALLE:**

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

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

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

**2. JUSTIFICACIÓN:**

\_\_\_\_\_

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

En espera de una respuesta favorable.

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







SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- 1. Acta**  
Documento en el que se hace constar en forma circunstanciada lo sucedido o tratado en una audiencia o reunión concedida al sujeto pasivo o cuando sea necesario dejar evidencia por escrito de la elaboración de alguna diligencia o acto administrativo.
- 2. Actividad**  
Conjunto de pasos, tareas, operaciones o acciones que deben ser realizados por una persona o funcionario, para lograr un procedimiento y las metas programadas.
- 3. Conciliación Bancaria**  
Parte fundamental del control interno de la institución beneficiada; su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados por la Institución beneficiada con fondos del PTR, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.
- 4. Convenio Marco.**  
Documento suscrito entre la Secretaría y la institución beneficiada, en el cual se estipulan los términos, compromisos y responsabilidades que regulan las acciones a desarrollar para la ejecución del proyecto artístico y/o cultural autorizado por la Secretaría de Cultura y que respalda legalmente la transferencia de fondos.
- 5. Declaración Jurada**  
Manifestación hecha bajo juramento, y generalmente por escrito, acerca de diversos puntos que han de surtir efectos ante las autoridades administrativas o judiciales.
- 6. Documento**  
Es la prueba o testimonio material de un hecho o acto que una persona física o jurídica, una institución, asociación, etc., que puede ser de carácter público o privado, realizan como consecuencia del ejercicio de sus actividades y funciones y que podrá ser plasmado en una unidad de información que observe cualquier soporte: papel, cinta, disco magnético, película, fotografía, entre otros; con el objeto de preservarlo en el tiempo en caso de necesitarlo para presentarlo como prueba, recuerdo o legado a alguien.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**7. Desembolso.**

Transacción financiera que constituye la transferencia de fondos a las Instituciones beneficiadas con el Programa de Transferencia de Recursos (PTR).

**8. DSEFI (conocido como USEFI en la Ley AFI)**

Departamento Secundario Financiero Institucional: Responsable administrativo ante el SAFI central de la gestión de las instituciones y entidades comprendidas en el Art. 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. (Art. 2 R. Ley AFI).

**9. Eficacia**

El logro de los resultados de manera oportuna y guardando relación con objetivos y metas.

**10. Eficiencia**

La aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados.

**11. Ejecución**

Proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada de un proyecto. Esta fase incluye la elaboración de los términos de referencia para concretar la realización de la programación física y financiera del proyecto.

**12. Equipo Facilitador.**

Equipo de trabajo que hará el seguimiento técnico y administrativo del proyecto, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los lineamientos del PTR y los acuerdos establecidos en el Convenio Marco correspondiente.

**13. Factura**

Nota de Contabilidad que se entrega al comprador de bienes o servicios. Se detalla, según número, peso, medida, clase o calidad y precio de los artículos o servicios de una operación mercantil. / Documento que están obligados a emitir los contribuyentes del IVA cuando la operación se realice con un consumidor final o en caso de exportaciones. Sirve para sustentar operaciones relacionadas con los demás tributos internos que regula el Código Tributario.

**14. Fondos Públicos**

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





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**15. Objetivo**

Expresión cualitativa de un propósito en un período determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

**16. Proyecto.**

Planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, a fin de alcanzar objetivos y metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo definido y que fija lograr un resultado; además, en el que se especifican el perfil de la Institución, descripción, justificación, objetivos, metas, cronograma de trabajo, recursos a utilizar, medidas de evaluación, entre otros.

**17. Presupuesto.**

Plan de operaciones y recursos para un proyecto, que se formula para lograr en un determinado periodo de tiempo, los objetivos y metas propuestos y se expresa en términos monetarios, es decir, la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a los gastos, en un plan de acción cuyo objetivo es cumplir con las metas prefijada.

**18. PEP**

Programación de Ejecución Presupuestaria. La cual permite aprobar la programación de las asignaciones votadas en la Ley de Presupuesto, distribuidas en los meses del ejercicio financiero fiscal, de conformidad a la necesidad de recursos para el cumplimiento de la gestión Institucional.

**19. Programa de Transferencia de Recursos (PTR).**

Instrumento a través del cual se transfieren fondos públicos de la Secretaría de Cultura a instituciones sin fines de lucro, para la ejecución de programas o proyectos orientados a desarrollar actividades culturales, que sean acordes a los objetivos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

**20. Reintegro**

Restitución o devolución de una cantidad de dinero programada, la cual no fue ejecutada, originada por desembolsos transferidos por la Secretaría de Cultura de la Presidencia a una institución beneficiada.

**21. Sin fines de lucro.**

Se entenderá que una asociación y fundación es sin fines de lucro, cuando no persiga el enriquecimiento directo de sus miembros, fundadores y administradores. En consecuencia, no podrán distribuir beneficios, remanentes o utilidades entre ellos, ni disponer la distribución del patrimonio de la entidad entre los mismos al ocurrir la disolución y liquidación de la entidad. Las asociaciones y fundaciones, no podrán ser fiadoras, caucionares o avalistas de obligaciones.