

### ACUERDO No. 060/2023

En el Ministerio de Cultura, San Salvador, a los veintiún días del mes de julio de dos mil veintitrés.

#### CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto Ejecutivo número Uno de fecha diecisiete de enero del año dos mil dieciocho, publicado en el Diario Oficial número DOCE, Tomo CUATROCIENTOS DIECIOCHO, de fecha dieciocho de enero del año dos mil dieciocho, se efectuaron reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, y entre otros aspectos se adicionó en el Título II, el Art. 45-C, “Ministerio de Cultura” con todas sus competencias.
- II. Que según Acuerdo Ejecutivo de nombramiento número TRESCIENTOS SIETE de fecha veintidós de julio de dos mil veintiuno, publicado en el Diario Oficial número CIENTO CUARENTA Y CUATRO, Tomo CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS, de fecha veintiocho de julio de dos mil veintiuno, el Presidente de la República, de conformidad a los artículos CIENTO CINCUENTA Y NUEVE y CIENTO SESENTA Y DOS de la Constitución de la República y a los artículos OCHO, VEINTIOCHO Y CUARENTA Y CINCO- C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, acordó nombrar a partir de esa fecha como VICEMINISTRO DE CULTURA al Licenciado Erick Erwin López Doradea.
- III. Que mediante Acuerdo Ejecutivo número TRECIENTOS SETENTA Y SEIS de fecha dieciocho de julio del presente año, publicado en el Diario Oficial número ciento treinta y seis, Tomo cuatrocientos cuarenta, de fecha 21 de julio de 2023, el Señor Presidente de la República acordó encargar el Despacho de Cultura, con carácter de ad-honorem, durante el periodo comprendido los días 20 y 21 de julio de 2023, al Licenciado Erick Erwin López Doradea, Viceministro de Cultura.
- IV. Que el Programa de Transferencia de Recursos del actual Ministerio de Cultura, en adelante PTR, fue creado 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 del Ministerio de Cultura.
- V. Que la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa, a través de dictamen, incorpora asignaciones de fondos en el presupuesto del Ministerio de Cultura para proyectos afines a la promoción y difusión de la Cultura y el Arte que se incluyen en el PTR, y que el Ministerio de Cultura incluye dentro de su presupuesto perfiles del PTR que también se contemplan en el Proyecto del Presupuesto General del Estado, el cual una vez aprobado por la Asamblea Legislativa, sancionado por el Presidente de la República y publicado en el Diario Oficial, es Ley de la República.



VI. Que en virtud de lo relacionado, la Ley de Presupuesto establece una asignación presupuestaria para transferir fondos a proyectos de Instituciones y Entidades sin fines de lucro, que contribuyan al quehacer de la Cultura y el Arte.

VII. Que por necesidades de funcionamiento es necesario actualizar, por medio del presente Acuerdo, el alcance, objetivos, normas y procedimientos para el manejo administrativo, financiero, registro, control y liquidación de los fondos a fin de que resulten acordes con la legislación vigente.

**POR TANTO** y de conformidad a lo establecido en el artículo 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en cuanto a las competencias que este Ministerio le confiere:

**ACUERDA:**

Emitir el Reglamento del Programa de Transferencia de Recursos (**PTR**)

**Capítulo I. Antecedentes**

Art. 1.- El Gobierno de El Salvador transfiere recursos a instituciones nacionales sin fines de lucro a través del Ministerio de Cultura, por medio del Programa de Transferencia de Recursos (PTR), con el fin de fortalecer la participación ciudadana en actividades relacionadas con la cultura salvadoreña. Así mismo, la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa, a través de dictamen, incorpora asignaciones de fondos en el presupuesto del Ministerio de Cultura, para proyectos afines a la promoción y difusión de la Cultura y el Arte.

El presente reglamento regula el quehacer del Programa de Transferencia de Recursos, incluye los formatos y otros documentos que servirán de base para la presentación, ejecución y liquidación de los proyectos del Ministerio de Cultura y los que se incorporan mediante dictamen de la Asamblea Legislativa.

La aplicación del presente Reglamento se fundamenta en la Ley de Presupuesto de cada año, en donde se establece una asignación presupuestaria para transferir fondos a proyectos de instituciones nacionales sin fines de lucro, que contribuyan al quehacer de la Cultura y el Arte.

**Capítulo II. Disposiciones Generales del Programa de Transferencia de Recursos**

Art. 2.- La finalidad del presente Reglamento es:

Proporcionar a las instituciones beneficiadas con los fondos del Programa de Transferencia de Recursos, la normativa para el manejo administrativo, financiero, registro, control y liquidación de los fondos que reciban por parte del Ministerio de Cultura, en concepto de Transferencia.

Verificar y garantizar que la ejecución de los fondos del Programa de Transferencia de Recursos se realice de conformidad a las disposiciones establecidas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables para el uso de fondos públicos.

Art. 3.- Para la comprensión de este Reglamento se establecen las definiciones siguientes:

**Acta:** Documento en el que se hace constar en forma circunstanciada lo sucedido en el proceso de revisión de comprobantes originales de gastos e informes contables que corresponden a la validación total o parcial de una liquidación de un proyecto.

**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.

**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.

**Convenio Marco:** Documento suscrito entre el Ministerio 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 el Ministerio de Cultura y que respalda legalmente la transferencia de fondos.

**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.

**DGRIC-Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación:** Dependencia del Ministerio de Cultura a cargo de coordinar todo lo relacionado al Programa de Transferencia de Recursos (PTR).

**DGAJ-Dirección General de Asuntos Jurídicos:** Dependencia del Ministerio de Cultura a cargo de los trámites legales que resulten del Programa de Transferencia de Recursos (PTR).

**Documento:** Es la prueba o testimonio material que acredita un hecho o acto que una persona física o jurídica, una institución, asociación, etc., que puede ser de carácter público o privado, realizado como consecuencia del ejercicio de sus actividades y funciones 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.

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

**DGFI-Dirección General Financiera 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).

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

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

**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.



**Equipo Facilitador:** Equipo de trabajo que hará el seguimiento técnico y administrativo del proyecto, con el objeto de facilitar el cumplimiento del Reglamento del Programa de Transferencia de Recursos y los acuerdos establecidos en el Convenio Marco correspondiente.

**Factura:** Documento de índole comercial que se entrega por parte del vendedor, 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.

**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.

**Gastos retroactivos:** Son aquellos gastos programados en el proyecto, cuyo compromiso se realiza dentro del Convenio y antes de su suscripción.

**Informe Narrativo de Medio Término:** Este informe comprende la descripción breve en un mínimo de dos páginas de las actividades realizadas cuando ha transcurrido la mitad del plazo de ejecución del proyecto conforme a la vigencia del Convenio.

**Informe Narrativo Final:** Este informe comprende la descripción breve en un mínimo de cinco páginas de las actividades realizadas cuando ha finalizado el plazo de ejecución del proyecto conforme a la vigencia del Convenio, en orden cronológico, indicando los principales obstáculos e imprevistos en la ejecución del proyecto, exponiendo cómo fueron superados.

**Manifestaciones culturales:** son actividades públicas cuya característica radica en producir un acto comunicacional alrededor del cual un grupo más o menos definido se identifica.

**Memoria histórica:** Son esencialmente los actos conmemorativos, fechas simbólicas (batallas, leyes, nacimientos o muertes) cuyos aniversarios se celebran, especialmente los centenarios o números redondos.

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

**Organizaciones sin fines de lucro:** Toda asociación y/o fundación que no persigue el enriquecimiento directo de sus miembros, fundadores y administradores. Debe estar inscrita en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y para efectos del PTR, su Junta Directiva debe estar vigente.

**Patrimonio:** Es el legado cultural que recibimos del pasado, que vivimos en el presente y que transmitiremos a las generaciones futuras.

**Patrimonio cultural tangible o material:** se compone de los bienes muebles e inmuebles hechos por las sociedades de nuestro pasado.

**Patrimonio Arquitectónico:** Monumentos, edificios y construcciones que representan nuestra memoria física y nuestra evolución o involución social.

**Patrimonio cultural inmaterial o “patrimonio vivo”:** se refiere a las prácticas, expresiones, saberes o técnicas transmitidos por las comunidades de generación en generación.

**Patrimonio natural:** Los monumentos naturales constituidos por formaciones físicas y biológicas o por grupos de esas formaciones que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista estético o científico.

**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.

**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 prefijadas.

**PEP-Programación de Ejecución Presupuestaria:** 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.

**PTR-Programa de Transferencia de Recursos:** Instancia a través del cual se transfieren fondos públicos del Ministerio de Cultura a instituciones nacionales sin fines de lucro, para la ejecución de programas o proyectos orientados a desarrollar actividades culturales y artísticas, que sean acordes a los objetivos del Ministerio de Cultura.

**Recibo:** Documento mediante el cual una persona manifiesta haber recibido de otra persona, ya sea natural o jurídica, valores, bienes o servicios por el concepto expresado en el mismo. Su redacción contiene: fecha, nombre de quien expide, quien recibe, concepto, firma y las cantidades en dinero con letra y número, entre otros.

**Reintegro:** Restitución o devolución de una cantidad de dinero programada, la cual no fue ejecutada, originada por desembolsos transferidos por el Ministerio de Cultura a una institución beneficiada.

### Capítulo III. Servicios que presta el PTR a las instituciones sin fines de lucro

Art. 4.- El Ministerio a través del Programa de Transferencia de Recursos, promueve y apoya proyectos de instituciones sin fines de lucro que tienen como fin desarrollar actividades culturales y artísticas de un sector determinado del país, que sean acordes con sus objetivos institucionales. Estas instituciones podrán ser: Fundaciones de utilidad pública, Asociaciones, Patronatos, Universidades y otras entidades sin fines de lucro, que posean personería jurídica. Todo proyecto deberá ser formulado, enmarcándose en las áreas de acción y disposiciones determinadas en el presente Reglamento. Las áreas de acción son:

1. Artes
  - a) Formación, creación, producción, promoción y difusión en las disciplinas o áreas de: música, artes escénicas, artes visuales, cinematografía, literatura, arte popular, entre otros.

## 2. Espacios Culturales

- a) Facilitar espacios para la manifestación de las artes, desarrollo humano y cultura; funcionamiento, producción, promoción y difusión en las áreas de museos, galerías, teatros, bibliotecas, redes sociales, programas radiales, televisivos, entre otros.

## 3. Patrimonio Cultural

- a) Diagnóstico, restauración, reconstrucción, valorización, difusión, protección y conservación del patrimonio cultural edificado, que forme parte del Inventario de Bienes Culturales Inmuebles de este Ministerio.
- b) Diagnóstico, investigación, documentación, conservación, promoción, valoración y protección de las expresiones y manifestaciones culturales inmateriales.
- c) Diagnóstico, investigación, documentación, conservación, valorización, promoción, difusión y protección del patrimonio bibliográfico y documental

## 4. Investigación

- a) 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.

Art. 5.- Para poder beneficiarse con fondos del PTR presentados a iniciativa del Ministerio de Cultura, las instituciones deberán presentar un perfil del proyecto, a más tardar en el mes de mayo del año previo a su ejecución.

Art. 6.- Los perfiles de los proyectos presentados serán analizados por el Titular del Ministerio, juntamente con las Direcciones Generales, Direcciones Nacionales y/o Unidades Organizativas especializadas, a fin de evaluar que sean congruentes con los objetivos del Ministerio, valorando si tiene como finalidad lo siguiente:

1. Favorecer el proceso de descentralización y desconcentración de los servicios y actividades artístico - culturales.
2. Estimular la producción cultural en todas sus manifestaciones.
3. Favorecer la apropiación y actualización creativa de las diversas memorias históricas y patrimonios culturales.
4. Fomentar las iniciativas de creación, difusión y consumo local de los bienes y servicios culturales de las comunidades, con el involucramiento de distintos actores.
5. Promover la recreación de las manifestaciones culturales a todos los salvadoreños, mediante la formación de públicos y la ampliación del acceso a la cultura.
6. 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.
7. Restaurar, conservar y proteger el Patrimonio Cultural y Natural que forme parte del Inventario de Bienes Culturales Inmuebles de este Ministerio

Art. 7.- El Despacho Ministerial seleccionará los perfiles de los proyectos a financiar y remitirá a la Dirección General Financiera Institucional, en adelante DGFI, el listado con aquellas instituciones que serán beneficiadas con el PTR y sus respectivos montos, los cuales podrán variar de los solicitados originalmente, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, a efectos de incorporarse en el proyecto del Presupuesto de este Ministerio del año fiscal siguiente. Asimismo, la DGFI informará al PTR de los fondos que se otorgarán a las instituciones beneficiadas; quien a su vez notificará a las instituciones que no fueron incorporadas al PTR.

Art. 8.- Aprobado el Presupuesto General del Estado y publicado en el Diario Oficial, el PTR notificará por escrito a las instituciones beneficiadas el monto final aprobado, así como el plazo en que deberán presentar el proyecto conforme a la guía del Anexo 1 y la documentación correspondiente, para la elaboración del Convenio Marco y el trámite del desembolso.

Asimismo, la DGFI, hará la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de los fondos que se otorgarán a las instituciones beneficiadas, conforme a lo requerido por el PTR.

#### **Capítulo IV. Compromisos de las instituciones beneficiadas con el PTR**

Art. 9.- Del monto aprobado dentro de la Ley del Presupuesto General del Estado, la institución beneficiada deberá aportar en concepto de contrapartida, como mínimo, el equivalente al 20%; en caso de ser necesario un aporte adicional por imprevistos en la ejecución del proyecto, éste será financiado por la institución beneficiada. Dicho aporte es de estricto cumplimiento y podrá realizarlo en efectivo, bienes o servicios, debiendo ser destinado exclusivamente a la ejecución del proyecto y reflejado en el formato denominado Carta compromiso de contrapartida. (Anexo 3). En caso de incumplimiento del aporte de contrapartida, para completar el monto total de la ejecución del proyecto aprobado, no se elaborará ni firmará el Acta de revisión de documentos de liquidación; de persistir el incumplimiento se remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos; en adelante DGAJ, para los procedimientos pertinentes. En vista que no se cumplieron en su totalidad los objetivos y metas del proyecto según lo establecido en el Documento de Proyecto aprobado y convenio suscrito; además, de lo establecido en el Reglamento del PTR, con énfasis en el artículo 60.

La documentación que respalde los gastos de contrapartida debe corresponder con la ejecución de las Metas y Actividades establecidas en la Programación Financiera, es decir, que deben estar contemplados en el proyecto y en su defecto, deben estar autorizados previamente. Las facturas y recibos deben consignar las fechas comprendidas durante el plazo de vigencia de la ejecución del proyecto y cumplir con los requisitos en el orden legal y técnico.

El Facilitador Administrativo verificará el cumplimiento del monto de los fondos de contrapartida programado para la ejecución del proyecto, a través de la revisión de la documentación de los gastos que respaldan y comprueban el aporte para la ejecución de las Metas y Actividades del proyecto en su totalidad, para el logro de los objetivos y resultados del proyecto.

La documentación probatoria en original será resguardada y conservada por la institución beneficiada conforme a lo establecido en el artículo 57 de este Reglamento. De esta no quedará documentación en el expediente del PTR, pero si constará en el Acta de revisión de documentación de liquidación que se revisó y se cumplió con el monto programado para la ejecución del proyecto.

Art. 10.- La institución beneficiada deberá destinar una cuenta corriente bancaria a su nombre, exclusiva para el manejo de los fondos del PTR; misma que deberá abrir en cualquier institución bancaria del Sistema Nacional.

Art. 11.- El Ministerio 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 coordinada con la Dirección General, Dirección Nacional o Unidad Organizativa Especializada pertinente. En tal caso, se solicitará por escrito a la institución beneficiada, el tipo de colaboración a brindar y/o el evento a realizar.

Art. 12.- Lo dispuesto en este Reglamento es de cumplimiento obligatorio, en caso contrario, el Ministerio se reserva el derecho de no transferir el monto asignado.

Art. 13.- Para la elaboración del Convenio Marco y el trámite del desembolso respectivo, la institución beneficiada deberá entregar al PTR en el plazo de 30 días calendario, indicado en la notificación de asignación de fondos en el Presupuesto General del Estado, para revisión y aprobación del proyecto, los siguientes documentos:

1. Documento original del Proyecto a ejecutar, rubricado al frente en cada hoja por el Representante Legal, con firma y sello al final de este (Anexo 1).
2. Punto de Acta certificado por notario en el 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 nacional que les acredite legalmente. Así mismo, deberán notificar y presentar la inscripción de la nueva Junta Directiva o en caso de existir cambio por sustitución de uno de sus miembros, durante el proceso de ejecución y liquidación del proyecto.
3. Fotocopia certificada por notario de DUI o Carné de Residencia en el caso de extranjeros del Representante Legal.
4. Fotocopia certificada por notario del NIT de la institución beneficiada.
5. Fotocopia certificada por notario de los estatutos de la institución beneficiada y acuerdo de aprobación, publicados en el Diario Oficial.
6. Original del plan de gastos del primer y segundo o único desembolso (Anexo 2).
7. Original de Carta compromiso de contrapartida (Anexo 3).
8. Original del nombramiento del Facilitador Institucional designado por la institución beneficiada para conformar el equipo facilitador (Anexo 4).
9. Original del nombramiento de la persona autorizante del gasto en ausencia de las personas autorizadas (Anexo 5); siempre y cuando no esté estipulado en los estatutos.
10. Notificación del nombre de banco y número de cuenta corriente exclusiva para el proyecto (Anexo 6).
11. Fotocopia certificada por notario de autorización del sistema contable, emitida por:
  - a) El Ministerio de Gobernación para las fundaciones y asociaciones sin fines de lucro;
  - b) Contador público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, para otras instituciones no contempladas anteriormente.
12. Original de solvencia tributaria vigente.
13. Certificación extractada del título de propiedad del inmueble que se intervendrá, emitida por el Centro Nacional de Registros (CNR).



El Ministerio se reserva el derecho de suscribir el convenio y tramitar el desembolso si la institución beneficiada no presenta la documentación legal y el proyecto en el plazo/formas establecidas, de manera que afecte la ejecución de este.

### **Capítulo V. Elaboración y suscripción del Convenio Marco**

Art. 14.- El PTR remitirá a la Dirección General, Dirección Nacional o Unidad Organizativa Especializada, para su revisión técnica y aprobación, el proyecto presentado por la institución beneficiada; quienes deberán hacer uso racional de los recursos; respecto a los gastos presupuestados en la Programación de los Recursos Financieros

Art. 15.- En caso de recibir observaciones al proyecto referido, la institución beneficiada deberá subsanarlas en un periodo de 10 días hábiles, con el apoyo del facilitador técnico y administrativo del Ministerio, de ser necesario. Posteriormente, el PTR gestionará la aprobación del proyecto ante la Dirección General, Dirección Nacional o Unidad Organizativa Especializada, debiendo firmar y sellar el proyecto en cada una de sus hojas.

Art. 16.- Aprobado el proyecto, el PTR remitirá mediante memorándum con fotocopia de la documentación descrita en el artículo 15 de este Reglamento, a la DGAJ, para la elaboración del Convenio Marco respectivo. Si hubiere observaciones por parte de la DGAJ a la documentación presentada, éstas se trasladarán al PTR para su subsanación y/o aclaración. De ser necesario las observaciones se remitirán a la institución beneficiada para las correcciones/aclaraciones pertinentes, las cuales deberán ser subsanadas en un periodo máximo de 5 días hábiles.

Art. 17.- Una vez elaborado el borrador del Convenio Marco por la DGAJ, ésta lo remite para revisión del PTR quien lo devuelve aprobado y/o con observaciones.

Art. 18.- Al finalizar la elaboración del Convenio Marco, la DGAJ y el PTR coordinarán la suscripción del documento en tres originales ante el Titular del Ministerio, Director General, Director Nacional o responsable de la Unidad Organizativa Especializada correspondiente y el Representante Legal de la institución beneficiada. Dicho documento deberá ser rubricado al frente de cada folio por el Representante Legal, Director General, Director Nacional o jefe de la Unidad Organizativa Especializada y Titular del Ministerio de Cultura, debiendo firmar y sellar en el último folio.

El período para la firma del Convenio Marco no podrá sobrepasar el 30 de junio del año para el período fiscal que fue aprobada la asignación presupuestaria para el proyecto, siendo esto, una causal para la suspensión de la transferencia de fondos asignados; a excepción de casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados y que obliguen a la suspensión del proceso.

Art. 19.- De los tres originales del convenio, uno permanece en poder de la DGAJ, otro en el PTR y el otro se entrega a la institución beneficiada.

Art. 20.- El PTR envía copia del convenio al Titular del Ministerio, Dirección General, Dirección Nacional o Unidad Organizativa Especializada, para los usos y trámites correspondientes.

### **Capítulo VI. Equipo Facilitador**

Art. 21.- Todos aquellos proyectos incluidos en el presupuesto del Ministerio, para ser ejecutados durante el ejercicio financiero fiscal vigente en el que se otorgarán los fondos, deberán contar con un Equipo Facilitador (Anexo 7), que será el responsable del seguimiento técnico y administrativo del



proyecto a ejecutar; así como de supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y los acuerdos plasmados en el Convenio Marco respectivo.

Art. 22.- El equipo facilitador será nombrado por el Titular del Ministerio, posteriormente a la formalización del Convenio Marco; siendo responsable de su seguimiento durante todo el período de vigencia y se conformará de la siguiente manera:

1. Facilitador Administrativo: designado por la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, en adelante DGRIC.
2. Facilitador Técnico: designado mediante memorándum por el Director General, Director Nacional o jefe de la Unidad Organizativa Especializada correspondiente, a petición de la DGRIC. Si el proyecto amerita nombrar a más de un facilitador técnico, por contar con componentes que requieren conocimientos en áreas especializadas diversas, se podrá incorporar a más de una persona bajo la figura siempre de Facilitador Técnico.
3. Facilitador Institucional: designado por la institución beneficiada.

Art. 23.- El PTR deberá enviar el nombramiento original del equipo facilitador a la institución beneficiada, Dirección General, Dirección Nacional y/o Unidad Organizativa Especializada correspondiente; quienes lo harán del conocimiento de los facilitadores nombrados.

Art. 24.- Las responsabilidades definidas para el equipo facilitador serán de estricto cumplimiento, las cuales se detallan a continuación:

**1. Facilitador Administrativo**

- a) Conformar y mantener actualizado el expediente por cada proyecto aprobado, con los documentos necesarios que comprueben la ejecución de este, entre otra documentación legal, técnica y administrativa.
- b) 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.
- c) Orientar a la institución beneficiada que lo solicite, en la preparación de nuevos proyectos, conjuntamente con el Facilitador Técnico que sea designado por la Dirección General, Dirección Nacional o Unidad Organizativa Especializada competente.
- d) Informar oportunamente a la autoridad competente sobre incumplimientos en la aplicación del presente Reglamento, el Convenio Marco y/o el proyecto respectivo.
- e) Revisar y validar los documentos de liquidación y revisar los aspectos administrativos en 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 al facilitador correspondiente para que sean subsanadas y remitidas con la brevedad del caso.
- f) Levantar Acta de revisión de documentos de liquidación presentados por la institución beneficiada para la liquidación de cada desembolso o desembolso único, debiendo ser firmada en dos originales, por el Facilitador Institucional o Representante Legal y el Facilitador Administrativo. Además, incluye la revisión de los documentos de gastos de contrapartida, para garantizar la ejecución total del proyecto.
- g) Una vez la liquidación sea validada, elaborará Informe de Control y Seguimiento Administrativo, para remitirlo a la Dirección General, Dirección Nacional o Unidad Organizativa Especializada correspondiente, adjuntando copia del Acta de revisión de documentos de liquidación.

- h) Monitorear y evaluar la ejecución administrativa del proyecto.
- i) Cuando proceda reintegro de fondos del PTR, recibirá con la liquidación del proyecto, original y copia del cheque certificado correspondiente y lo trasladará a la DGFI mediante memorando.

## 2. Facilitador Técnico

- a) Revisar documento de proyecto presentado por la institución beneficiada y remitirlo, con o sin observaciones, a la Dirección General, Dirección Nacional o Unidad Organizativa Especializada competente para su visto bueno, debiendo notificar al PTR para su seguimiento.
- b) Conformar y mantener actualizado el expediente por cada proyecto aprobado, con los documentos necesarios que comprueben la ejecución de este.
- c) Brindar asesoría técnica a la institución beneficiada en la preparación de nuevos proyectos, con la colaboración del Facilitador Administrativo que sea designado.
- d) Monitorear y evaluar la ejecución del proyecto, a través de visitas de campo, correos electrónicos, reuniones o por el medio que se estime conveniente.
- e) Emitir y presentar informes narrativos al PTR, uno a medio término del plazo del proyecto y otro al finalizar el mismo, avalados por la Dirección General, Dirección Nacional o Unidad Organizativa Especializada competente; mismos que se emitirán una vez se ejecute el proyecto con los fondos otorgados del PTR. 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.
- f) Revisar y validar la información técnica de los informes Narrativos de Medio Término y Final presentados por el Facilitador Institucional, a fin de verificar los avances reportados de las metas y actividades en cumplimiento de los objetivos y resultados esperados del proyecto; debiendo informar al Facilitador Administrativo sobre la validación de la información presentada. En caso de existir observaciones, informará al Facilitador Institucional para que sean subsanadas y remitidas con la brevedad del caso y al Facilitador Administrativo para conocimiento de las correcciones a realizar.
- g) Informar oportunamente a la autoridad competente, sobre incumplimientos en la aplicación del presente Reglamento, el Convenio Marco y el proyecto respectivo.

## 3. Facilitador Institucional

- a) Conformar y mantener actualizado el expediente, con la supervisión, monitoreo e informes narrativos elaborados en relación con la ejecución del proyecto financiado con fondos del PTR del Ministerio. Dicho expediente estará conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones relacionadas con la ejecución del proyecto.
- b) Presentar al Facilitador Administrativo y Técnico un Informe Narrativo para el 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).
- c) Preparar documentos para la liquidación del proyecto y elaborar informes a presentar al Facilitador Administrativo, asegurándose que cumplan con lo establecido en el presente Reglamento, el Convenio Marco y el proyecto respectivo.
- d) Dar seguimiento a la ejecución de las metas y objetivos del proyecto en cumplimiento a lo establecido en el Convenio Marco y el presente Reglamento.
- e) Identificar y formular aquellas medidas que sean necesarias para reprogramar metas, desembolsos, etc., en caso de que se presenten situaciones imprevistas o extraordinarias que

afecten la normal ejecución del proyecto e informar oportunamente al Ministerio, para los trámites administrativos correspondientes.

- f) Cuando se reintegren fondos del PTR al Ministerio, se anexará a la liquidación, en original y copia, cheque certificado por el valor a reintegrar, a favor de la Dirección General de Tesorería. Dicho reintegro deberá realizarse inmediatamente después de que se haya determinado el monto en el proceso de liquidación final.

### **Capítulo VII. Manejo de los Fondos**

Art. 25.- Del monto asignado por el Ministerio 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, honorarios a personal empleado por el Ministerio de Cultura, indemnizaciones, bonificaciones, boletos aéreos, viáticos, alimentos, refrigerios, compra de vehículos, 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 la ejecución del proyecto.

Art. 26.- Los fondos transferidos a la institución beneficiada que no se hayan ejecutado en el plazo establecido en el Convenio Marco y conforme al presente Reglamento, se reintegrarán de inmediato en 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.

Art. 27.- Todos los gastos que se efectúen para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías, deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento; además, deberán hacer uso racional de los recursos respecto a los gastos presupuestados en la Programación de los Recursos Financieros.

Art. 28.- Los compromisos y obligaciones con cargo al PTR deberán efectuarse dentro del periodo establecido en el Convenio Marco, por lo que las facturas o documentos probatorios del gasto, deberán consignar fechas comprendidas dentro del plazo de vigencia de este, es decir, la fecha en que se realiza el hecho económico, caso contrario, no serán consideradas.

Art. 29.- Todos los bienes en concepto de mobiliario y equipo que se adquirieran con fondos del PTR, indistintamente del valor de estos, pasarán a formar parte de la institución beneficiada.

Art. 30.- 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 en el Ministerio y éstos solo serán para el personal relacionado directamente con el proyecto, los cuales serán verificados por la Dirección General, Dirección Nacional o Unidad Organizativa Especializada correspondiente al momento de revisar el proyecto presentado para su aprobación. Así mismo, no podrá contratarse personal vinculado con el Ministerio de Cultura durante sus horas laborales.

Art. 31.- Las instituciones beneficiadas podrán hacer únicamente las erogaciones descritas en el proyecto aprobado según la Programación de Recursos Financieros, Cronograma de Actividades y los Planes de Gastos por Desembolso hasta que el Convenio Marco esté suscrito, debiendo contar con la firma de la/s persona/s designada/s para autorizar los gastos. Además, la documentación del gasto debe contar con el respaldo preciso y necesario; entre algunas se mencionan: facturas de consumidor final,

recibos, listados de asistencia, fotografías de los eventos, contratos de los servicios profesionales, entre otros y, por ende, cumplir con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

### **Capítulo VIII. Desembolsos**

Art. 32.- El Ministerio efectuará los desembolsos correspondientes a cada institución beneficiada, bajo los criterios siguientes:

1. Hasta \$40,000.00, se hará en un (1) solo desembolso en el ejercicio financiero fiscal en el que se ejecutará el proyecto.
2. De \$40,000.01, en adelante se realizarán dos (2) desembolsos en el ejercicio financiero fiscal en el que se ejecutará el proyecto.

Art. 33.- El primer o único desembolso se gestionará ante la DGFI una vez suscrito el Convenio Marco, el desembolso será solicitado a través del PTR mediante memorando, acompañado de copia del Convenio Marco, recibo de desembolso en 2 originales (Anexo 8) y 2 originales de declaraciones juradas de la cuenta bancaria (Anexo 9). Dicha documentación será presentada en el momento que el PTR los solicite.

Los desembolsos a las instituciones beneficiadas podrán ser realizados directamente por el Ministerio de Hacienda a través de transferencias electrónicas o mediante la entrega de cheque por parte de la DGFI del Ministerio de Cultura; para lo cual se necesitará el nombre del banco donde se ha abierto la cuenta y el número de esta, y que se cita en la Declaración Jurada. Dicha información deberá registrarse en el sistema SAFI por la DGFI del Ministerio.

Será la DGFI quien gestione los desembolsos de forma específica ante el Ministerio de Hacienda y del seguimiento de éstos, para que sean transferidos de forma oportuna, lo que permitirá la ejecución de los proyectos dentro de la vigencia establecida en el Convenio Marco.

Art. 34.- 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 este con la documentación de respaldo correspondiente, caso contrario, el Ministerio se reserva el derecho de otorgarlo.

### **Capítulo IX. Modificaciones en la ejecución del proyecto**

Art. 35.- 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), bastará con que la institución beneficiada lo informe y justifique ante el Titular del Ministerio con atención a la DGRIC, previo a realizar cualquier gasto que esté relacionado con el monto a modificar, para los usos administrativos correspondientes. De igual forma se procederá, cuando se trate de prorrogar plazos dentro del mismo periodo fiscal del año en que se ejecuta el proyecto (Anexo 10).

Art. 36.- 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 incidan en el desarrollo de los mismos, la institución beneficiada, antes de la realización del gasto correspondiente y al menos 8 días hábiles antes del vencimiento del convenio, deberá presentar solicitud de modificación del proyecto debidamente justificada por escrito y firmada por el Representante Legal (Anexo 11), incluyendo el cronograma modificado del proyecto si aplica, al Titular del Ministerio para su autorización a través de la DGRIC, previo visto bueno de esta y opinión

técnica favorable de la Dirección General, Dirección Nacional o Unidad Organizativa Especializada competente.

Art. 37.-El Titular podrá solicitar al PTR, emitir opinión sobre el procedimiento a seguir según el tipo de modificación requerida por la institución beneficiada.

Art. 38.-Una vez autorizada la modificación, el PTR remitirá la documentación pertinente al DGAJ para que elabore la resolución modificativa correspondiente, la cual será firmada y sellada en tres originales, por el Titular del Ministerio, Director General, Dirección Nacional o jefe de la Unidad Organizativa Especializada respectiva y el Representante Legal de la institución beneficiada.

Art. 39.-Todas las acciones modificativas realizadas en la ejecución de los proyectos, sin la resolución modificativa correspondiente, según sea el caso, se considerarán nulas y sin obligación de ser financiadas con recursos del PTR.

#### **Capítulo X. Liquidación de los fondos transferidos.**

Art. 40.- En caso de proyectos que comprendan dos desembolsos, la liquidación del primero, deberá ser presentada al PTR para su revisión y validación por la institución beneficiada, por lo menos habiendo completado el 70% de ejecución y de conformidad al presente Reglamento. Posteriormente, el PTR gestionará ante la DGFI el segundo desembolso adjuntándole copia del Acta de revisión de la documentación de liquidación, 1 recibo del segundo desembolso en original y 2 originales de Declaración Jurada de la cuenta bancaria.

Art. 41.- La liquidación final o única del proyecto deberá ser presentada por la institución beneficiada al PTR en debida forma y completa dentro de los primeros quince (15) días hábiles posteriores a la expiración de la vigencia del convenio.

Este plazo podrá ampliarse hasta por un máximo de 10 días hábiles adicionales únicamente 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 PTR; caso contrario, el Ministerio se reserva el derecho de suscribir un nuevo Convenio Marco, mientras no liquide el proyecto.

En caso de incumplimiento en la entrega de la liquidación en la fecha establecida según el presente Reglamento, el PTR requerirá, a través de notificación, la entrega de esta hasta por un máximo de 3 notificaciones en un periodo de 1 mes. En caso que no sea presentada, el PTR trasladará el caso a la DGAJ para los procedimientos pertinentes.

Art. 42.- Si la liquidación final no ha sido aceptada a satisfacción por parte del Ministerio a más tardar en el mes de marzo del siguiente ejercicio fiscal y/o no se justifica el retraso de presentación de esta, el Ministerio se reserva el derecho de recibir, revisar, aprobar un proyecto y suscribir un nuevo Convenio Marco.

Durante la ejecución del proyecto el Facilitador Institucional, verificará que la documentación presentada esté conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 43.-El Facilitador Institucional, presentará originales y copias ante el Facilitador Administrativo, la siguiente documentación:

1. Informe de Gastos y liquidación (Anexo 12).
2. Comprobantes de gastos, tales como: Facturas o recibos según corresponda, entre otros anexos; adjuntar fotocopia de contrato por pagos de servicios profesionales, declaraciones de pago de retención de impuestos sobre la renta; estados de cuenta y conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta utilizada para la ejecución del proyecto (Anexo 13), incluyendo el libro banco mensual (Anexo 14).
3. Informe de avance de metas por desembolso (Anexo 15).
4. Informe del 20% de aportación de contrapartida (Anexo 16).
5. Informes narrativos:  
Medio Término: Este informe comprende la descripción breve en un mínimo de dos páginas de las actividades realizadas cuando ha transcurrido la mitad del plazo de ejecución del proyecto conforme a la vigencia del Convenio  
Narrativo Final: Este informe comprende la descripción breve en un mínimo de cinco páginas de las actividades realizadas cuando ha finalizado el plazo de ejecución del proyecto conforme a la vigencia del Convenio, en orden cronológico, indicando los principales obstáculos e imprevistos en la ejecución del proyecto, exponiendo cómo fueron superados.
6. Memoria de fotografías a la finalización del proyecto.
7. Informe Estadístico de los beneficiarios del proyecto (Anexo 18).

Art. 44.- Finalizada la revisión de los documentos detallados en el numeral anterior, el Facilitador Administrativo deberá levantar Acta de revisión de documentos de liquidación en dos originales (Anexo 18). Un original será entregado a la institución beneficiada y el otro quedará en el expediente del PTR.

Art. 45.- Los comprobantes originales de gastos se devolverán a la institución beneficiada para su resguardo, debidamente firmados y sellados por el Facilitador Administrativo. Las copias de estos serán archivadas y resguardadas en el expediente creado para la institución beneficiada por el PTR.

### **Capítulo XI. Requisitos de la documentación de respaldo de la ejecución del proyecto**

Art. 46.- La entidad beneficiada con el PTR deberá presentar la documentación de respaldo de acuerdo con 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 (IVA), aplicables a las facturas y recibos conforme al siguiente detalle:

1. Facturas:
  - a. Las adquisiciones de los bienes, servicios, obras y consultorías 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 los bienes, servicios, obras y consultorías y el total respectivo.
  - e. Verificar los cálculos aritméticos y el valor total facturado.
  - f. Cantidad recibida en dólares, tanto en números como en letras.
  - g. Pie de imprenta.

- h. Sin enmendaduras, tachaduras o modificaciones en los datos e información, es decir, sin alteraciones en la factura.
- i. Verificar que contenga sello de “Cancelado” del proveedor o suministrante.
- j. Consignar el número de cheque de pago o anexo el voucher del mismo.
- k. Deberán contener las firmas de la/s persona/s designada/s para autorizar los gastos.
- l. Verificar que contengan la firma y nombre de quien recibe por parte del solicitante de la institución beneficiada por los bienes y servicios adquiridos. En su defecto, Acta de Recepción.
- m. A las facturas de consumidor final, deberá adjuntarse 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 de los bienes, servicios, obras y consultorías que se adquieren.
- d. Fecha de emisión.
- e. Nombre y firma del emisor con su número de DUI.
- 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). Estos porcentajes estarán sujetos a las nuevas disposiciones vigentes en un momento dado.
- h. Consignar el número de cheque de pago o anexo 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 contengan la firma y nombre de quien recibe los bienes, servicios, obras y consultorías adquiridos por parte de la institución beneficiada. En su defecto, Acta de recepción.
- k. A los Recibos, deberá adjuntarse la documentación de respaldo precisa y necesaria. Además, que cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- l. Previamente al realizarse el pago de un servicio profesional, se debe exigir el contrato contra la entrega del cheque, y por ende, adjuntarlo.
- m. Para los pagos de los servicios profesionales anexo fotocopia del Contrato y DUI por los pagos que se cancelen. En caso de haberse otorgado 2 desembolsos, deberán anexarse dichas fotocopias en la liquidación, según corresponda.

## Capítulo XII. Restricciones

Art. 47.- No podrán participar en el PTR los proyectos de ninguna de las dependencias del Ministerio de Cultura, entidades de gobierno central y municipales e instituciones con fines de lucro.

Art. 48.- La institución beneficiada no podrá atender solicitudes de requerimiento por parte de las Direcciones Generales, Direcciones Nacionales o Unidades Organizativas Especializadas del Ministerio, si éstas no han sido tramitadas a través del PTR.



Art. 49.- Efectuar gastos sin contar con la debida autorización del Representante Legal o persona competente de la institución beneficiada y que no cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

Art. 50.- Adquirir bienes, servicios, obras y consultorías 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.

Art. 51.- Realizar fraccionamiento de pagos para evadir el límite máximo estipulado o autorizado sobre la adquisición de un mismo bien, servicio, obras y consultorías, según lo establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Art. 52.- Liquidar gastos en conceptos diferentes a aquel por el cual se ejecutaron y que no están contemplados en el proyecto, sin previa autorización, según lo establece el art. 38.

Art. 53.- Cualquier otras que no sean elegibles de conformidad con la normativa gubernamental vigente, en vista que son fondos públicos.

### **Capítulo XIII. Reintegro de Fondos**

Art. 54.- Cuando se reintegren fondos del PTR al Ministerio por cualquier motivo o circunstancia, la institución beneficiada deberá presentar ante el Facilitador Administrativo, original y copia del cheque certificado por el valor a reintegrar. Una vez se haya comprobado el monto a devolver en la revisión de la liquidación por las instancias correspondientes, se emitirá el mismo a favor de la Dirección General de Tesorería.

Art. 55.- El Facilitador Administrativo trasladará a la Tesorería de la DGFI, el cheque certificado, acompañado de una 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 DGFI al PTR 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.

Art. 56.- La institución beneficiada debe dar seguimiento al cobro de dicho cheque a través del estado de cuenta. De no ser cobrado en el término de dos meses, deberá informar al PTR.

### **Capítulo XIV. Resguardo**

Art. 57.- 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), documentación que deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años; y Art. 15 de la Ley de Compras Públicas, establece que el expediente consolidado de las adquisiciones deberá ser resguardado para mantener el registro de las contrataciones realizadas de los últimos diez años y estar a la disponibilidad para auditorias.

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

### **Capítulo XV. Otras disposiciones**

Art. 58.- El presente Reglamento será actualizado por el Ministerio cuando así lo estime pertinente.



Art. 59.- El PTR efectuará las gestiones necesarias para socializar el presente Reglamento y/o sus modificaciones, a las instituciones beneficiadas con fondos del PTR, Direcciones Generales y Direcciones Nacionales, a través de reuniones, charlas informativas, medios escritos y/o electrónicos, entre otros.

Art. 60.- Lo contemplado en el presente Reglamento será de estricto cumplimiento.

Art. 61.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Titular del Ministerio de mutuo acuerdo con la parte involucrada, según recomendación de la Dirección General, Dirección Nacional o Unidad Organizativa pertinente.

Art. 62.- Este Reglamento será aplicado a los Convenios suscritos a partir de la autorización del Titular del Ministerio de Cultura.

#### **Capítulo XVI. Evaluación, monitoreo y auditoría**

El encargado de evaluar y monitorear el cumplimiento del presente Reglamento será el Equipo Facilitador nombrado, cuyo funcionamiento y responsabilidades se establecen en el Artículo 24 de este Reglamento.

Los fondos del programa de transferencia de recursos serán auditados por entes internos y externos.

Para el caso de la auditoría externa de los proyectos del PTR, el Ministerio de Cultura deberá presupuestar el monto requerido para contratarla.

#### **Capítulo XVII. Vigencia y Autorización**

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir del otorgamiento de este acuerdo, junto con los anexos adjuntos al mismo y se deroga el Reglamento anterior.

**COMUNÍQUESE**

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

**Erick Erwin López Doradea**  
**VICEMINISTRO DE CULTURA**  
**Encargado de Despacho ad honorem**



## 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 utilizar el membrete de la institución beneficiada, según corresponda.

Anexo N°	Título del formato
1.	Guía para la elaboración del proyecto.
2.	Plan de Gastos por Desembolso.
3.	Carta de Compromiso de Contraparte.
4.	Nombramiento del Facilitador Institucional designado por la Institución Beneficiada para conformar el Equipo Facilitador.
5.	Nombramiento de la Persona Autorizante del Gasto, en ausencia de las personas autorizadas.
6.	Notificación del Nombre de Banco y Número de Cuenta Corriente exclusiva para el Proyecto.
7.	Nombramiento del Equipo Facilitador.
8.	Recibo de Desembolso.
9.	Declaración Jurada de la Cuenta Bancaria.
10.	Notificación de Modificación del Proyecto.
11.	Solicitud de Modificación del Proyecto.
12.	Informe de Gastos y Liquidación.
13.	Conciliación Bancaria.
14.	Libro Banco Mensual.
15.	Informe de Avance de Metas por Desembolso.
16.	Informe del 20% de Aportación de Contrapartida.
17.	Acta de Revisión de Documentos de Liquidación.
18.	Informe estadístico de los beneficiarios del proyecto.

## Guía para la elaboración del Proyecto

### 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 vigentes.
- f) Dirección exacta de la institución y del proyecto, correo electrónico, números de teléfono fijo y móvil.
- 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 del Ministerio y de la institución beneficiada.

#### 2. Descripción.

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

### 3. Justificación.

Exponer los antecedentes, importancia, urgencia, necesidades o requerimientos del problema que se pretende resolver, 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 objetivos deben ser reales, alcanzables y concretos, es decir, que solucionen la problemática planteada. Estos pueden clasificarse en general y específicos.

- Generales: Describen el resultado esperado de manera global o visualiza el problema que contribuirá a solucionar. Deben 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 durante la vigencia del Convenio.
  - Específicos, para evitar diferentes interpretaciones.
  - Realistas y alcanzables.
- Elementos para tomar en cuenta en la elaboración de los Objetivos Generales y Específicos: Verbo Infinitivo + Sujeto + Condición + Lo esperado.

### 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.

- Elementos para tomar en cuenta en la elaboración de las Metas: Verbo Infinitivo + Indicador de Desempeño (Unidad de medida) + Objetivo de contribución + Período de ejecución.

### 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, en función de las metas y actividades, los recursos que se llevarán a cabo y los resultados esperados. Debe considerarse la calidad y la cantidad. Incluir tanto los proporcionados por el Ministerio como los de la institución beneficiada.

- **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, mobiliario y equipos:** Determinan las necesidades de materiales, mobiliario y equipos requeridos para la buena ejecución del proyecto, con el fin de cumplir y lograr los objetivos.

Se deberá adjuntar el detalle de los bienes a adquirir en los Anexos.

- **Financieros:** Determinan 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.

Formato de Programación de Recursos Financieros para emplearse:

### PROGRAMACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Meta No.	Metas / Actividades	Aporte Ministerio de Cultura	Aporte Institución beneficiada	Aporte Total
1	Nombre de la Meta	\$ -	\$ -	\$ -
	1.1 Nombre de la actividad			
	1.2			
	1.3			
	1.4			
2	Nombre de la Meta	\$ -	\$ -	\$ -
	2.1 Nombre de la actividad			
	2.2			
	2.3			
	2.4			
3	Nombre de la Meta	\$ -	\$ -	\$ -
	3.1 Nombre de la actividad			
	3.2			
	3.3			
	3.4			
4	Nombre de la Meta	\$ -	\$ -	\$ -
	4.1 Nombre de la actividad			
	4.2			
	4.3			
	4.4			
	<b>TOTALES</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.

### 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 del Ministerio. Es indispensable definir los indicadores concretos que se emplearán en la evaluación 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 en que se encuentra al momento de la evaluación y el estado previsto en su planificación; es decir, se intenta conocer qué tanto el proyecto ha logrado cumplir sus objetivos.

### 9. Cronograma.

Representar gráfica 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.

Formato de cronograma para emplearse:

Meta No.	Metas / Actividades	AÑO									
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	.....	dic	
1	Nombre de la Meta										
	1.1 Nombre de la Actividad										
	1.2										
2	Nombre de la Meta										
	2.1 Nombre de la Actividad										
	2.2										
3	Nombre de la Meta										
	3.1 Nombre de la Actividad										
	3.2										
4	Nombre de la Meta										
	4.1 Nombre de la Actividad										
	4.2										

**NOTA:** Conforme al número de metas y actividades del proyecto, así se debe incluir el número necesario de filas. Asimismo, incluir las columnas que sean necesarias, conforme al periodo de ejecución del proyecto. Además, las Metas y Actividades deben ser detalladas de igual forma, redacción y cantidad que las descritas en los numerales 5 y 6 del cuerpo del proyecto.

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

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



MINISTERIO  
DE CULTURA

#### **10. Otros Anexos.**

Agregar toda la documentación necesaria que complemente y respalde el proyecto, así como toda aquella documentación solicitada por la Dirección General, Dirección Nacional o Unidad Organizativa Especializada del Ministerio.





MINISTERIO DE CULTURA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

ANEXO 2

### Plan de Gastos por Desembolso

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_  
 AÑO: \_\_\_\_\_ DESEMBOLSO: (primero, segundo o único) MONTO: US\$ \_\_\_\_\_

Meta No.	Nombre de meta	MONTO POR RUBRO DE GASTOS (EN US DÓLARES)				TOTAL
		Honorarios	Bienes y servicios	Mobiliario y Equipo	Otros	
	TOTALES	\$	\$	\$	\$	\$

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

Reglamento del Programa de Transferencia de Recursos





MINISTERIO  
DE CULTURA

ANEXO 3

## Carta de Compromiso de Contrapartida

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

Señores  
Ministerio de Cultura  
Presente.

Estimados señores:

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

Asimismo, nuestra institución se obliga a dar estricto cumplimiento con la aportación en mención, caso contrario, se someterá y acatará los procedimientos pertinentes que determine la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura u otras instancias.

Atentamente,

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



MINISTERIO  
DE CULTURA

ANEXO 4

## Nombramiento del Facilitador Institucional designado por la Institución Beneficiada para conformar el Equipo Facilitador

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

Señores  
Ministerio de Cultura  
Presente.

Estimados señores:

En relación con el Proyecto denominado \_\_\_\_\_, en calidad de Representante Legal de (Nombre de la institución beneficiada según estatutos), me permito hacer de su conocimiento que se ha 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.: \_\_\_\_\_





## Nombramiento de la persona autorizante del gasto, en ausencia de las personas autorizadas

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

Señores  
Ministerio de Cultura  
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 se ha 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. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 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.: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
Persona autorizada





MINISTERIO  
DE CULTURA

ANEXO 6

## Notificación del nombre de banco y número de cuenta corriente exclusiva para el proyecto

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

Señores  
Ministerio de Cultura  
Presente.

Estimados señores:

En relación con el 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. : \_\_\_\_\_





MINISTERIO  
DE CULTURA

ANEXO 7

## Nombramiento del Equipo Facilitador

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

(Número 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 MINISTERIO DE CULTURA - PTR No. \_\_\_\_\_ firmado con (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 del Ministerio, integrarán el Equipo Facilitador del PTR junto con (nombre del Facilitador Institucional), quien ha sido nombrado por (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 del Ministerio de Cultura)

C.C. Despacho  
Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación  
Dirección General, Dirección Nacional o Unidad Organizativa Especializada  
Expediente



MINISTERIO  
DE CULTURA

ANEXO 8

## Recibo de desembolso

Por US\$ \_\_\_\_\_

Recibí del Ministerio de Cultura, la cantidad de (CANTIDAD EN LETRAS) US\$ \_\_\_\_\_ en concepto del (primero/segundo) 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: \_\_\_\_\_

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



## Declaración Jurada de la Cuenta Bancaria

1.0 DECLARANTE			
1.1 PERSONA NATURAL O JURÍDICA			
NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	NIT	DUI O PASAPORTE	TELÉFONO
DIRECCIÓN	CIUDAD	CORREO ELECTRÓNICO	
1.2 REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Solo personas jurídicas)			
NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO

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 por declarar es la siguiente:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- 1- Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las normas legales y administrativas que regulan esta Declaración Jurada.
- 2- Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

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

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

TODO TIPO DE OBLIGACIÓN





## Notificación de Modificación del Proyecto

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

Señores  
Ministerio de Cultura  
Presente.

Estimados señores (a):

Nos permitimos informar a ese Ministerio 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 el Ministerio 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	
Total				

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

2. JUSTIFICACIÓN:

\_\_\_\_\_

Todo lo informado anteriormente, se realiza conforme al artículo 37 del Reglamento del Programa de Transferencia de Recursos (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 del Ministerio con atención a la DGRIC, previo a realizar cualquier gasto que esté relacionado con el monto a modificar, para los usos administrativos correspondientes. De igual forma se procederá, cuando se trate de prorrogar plazos dentro del mismo periodo fiscal del año en que se ejecuta el proyecto”.

En espera de una respuesta favorable.

Atentamente,

F. \_\_\_\_\_

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



## Solicitud de Modificación del Proyecto

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

Señores  
Ministerio de Cultura  
Presente.

Estimados señores (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 el Ministerio 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	
Total				

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

### 2. IUSTIFICACIÓN:

Todo lo antes solicitado, se realiza conforme al artículo 38 del Reglamento del Programa de Transferencia de Recursos (PTR) que expresa lo siguiente: “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 por escrito y firmada por el Representante Legal”.

En espera de una respuesta favorable.

Atentamente,

F. \_\_\_\_\_

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



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 12

Informe de Gastos y Liquidación

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA:
NOMBRE DEL PROYECTO:
PERÍODO: AÑO: DESEMBOLSO: MONTO: \$
CONVENIO No:

Table with columns: No. de Meta, No. de Correlativo, Fecha de Factura, No. de Factura, No. de Cheque, Descripción del gasto, Gastos específicos, Proveedor, Programado, Ejecutado, Saldo, TOTALES

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.

Reglamento del Programa de Transferencia de Recursos





MINISTERIO  
DE CULTURA

ANEXO 13

### Conciliación Bancaria

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)					



MINISTERIO  
DE CULTURA

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

ANEXO 14

**Libro Banco Mensual**  
MOVIMIENTO DIARIO DE FONDOS

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

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

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

Fecha	No. Cheque	Proveedor	Descripción	Entradas Cargos	Salidas Abonos	Saldo	ISR
<b>MONTOS TOTALES</b>				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

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.





MINISTERIO  
DE CULTURA

ANEXO 15

### Informe de Avance de Metas por Desembolso

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

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

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

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

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

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 el desembolso 1° y 2°, para reflejarlo en lo Programado, Ejecutado y % Avance del Logro Acumulado.



### Informe del 20% de Aportación de Contrapartida

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
<b>TOTALES</b>	\$ -	\$ -

\_\_\_\_\_  
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.





MINISTERIO  
DE CULTURA

ANEXO 17

## Acta de Revisión de Documentos de Liquidación

(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA)

(INDICAR PRIMERO/SEGUNDO/ÚNICO DESEMBOLSO)

Reunidos en el Ministerio 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 (Primero/Segundo/Único desembolso) por un monto de US\$\_\_\_\_\_ del proyecto (nombre del proyecto), en el marco del Convenio Ministerio de Cultura - PTR No. \_\_\_\_\_; y posteriormente a la revisión de la documentación presentada con el Informe de Gastos y Liquidación por el monto mencionado, se hace constar que existe correspondencia exacta entre ambos. Así mismo, se procedió a revisar la documentación que respaldan los gastos de contrapartida, los cuales son conformes con montos de aportación de contrapartida establecidos.

En este mismo acto se procede a entregar los documentos originales a (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), documentación que deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años; y el Art. 15 de la Ley de Compras Públicas, establece que el expediente consolidado de las adquisiciones deberá ser resguardado para mantener el registro de las contrataciones realizadas de los últimos diez años y estar a la disponibilidad para auditorías. De tal forma que puedan ser revisados por la Dirección General Financiera Institucional (DGFI) y Dirección General de Auditoría Interna, ambas del Ministerio 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 Programa 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

40





MINISTERIO DE CULTURA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

ANEXO 18

Informe Estadístico de los beneficiarios del proyecto

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

CONTINENTE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN BENEFICARIA	AÑO X										TOTAL DE BENEFICIARIOS IDENTIFICADOS / FUENTES FUERTES
		FAMILIAR GENERAL					FAMILIAR SUBFAMILIAR					
		MENORES DE 15 AÑOS	ADOLESCENTES ENTRE 15 Y 17 AÑOS	JÓVENES ENTRE 18 Y 24 AÑOS	ADULTOS ENTRE 25 Y 64 AÑOS	MAYORES DE 65 AÑOS	MENORES DE 15 AÑOS	ADOLESCENTES ENTRE 15 Y 17 AÑOS	JÓVENES ENTRE 18 Y 24 AÑOS	ADULTOS ENTRE 25 Y 64 AÑOS	MAYORES DE 65 AÑOS	
1	RELAJADO / INTERCOMUNICACIÓN / FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD											
2	RELAJADO / INTERCOMUNICACIÓN / FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD											
3	RELAJADO / INTERCOMUNICACIÓN / FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD											
4	RELAJADO / INTERCOMUNICACIÓN / FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD											
5	RELAJADO / INTERCOMUNICACIÓN / FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD											
	TOTAL											

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN DEL INFORME: \_\_\_\_\_  
 INSTITUCIÓN BENEFICARIA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 INSTITUCIÓN BENEFICARIA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_



Despacho Ministerial - Dirección General de Asuntos Jurídicos  
 Teléfonos (503) 2501-4429; Commutador PBX 2501-4400  
[www.cultura.gob.sv](http://www.cultura.gob.sv)

