



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL
FONDO NACIONAL CONCURSABLE PARA LA CULTURA Y ARTE
Y PARA LA PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ARTISTAS NACIONALES
EN EL MARCO DEL PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO
“EL SALVADOR PRODUCTIVO, EDUCADO Y SEGURO”**

MAYO 2016



14

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...



ÍNDICE

Contenido	Pág.
1. Introducción.	1
2. Generalidades.	2
2.1 Naturaleza.	
2.2 Beneficiarios.	
2.3 Áreas de Acción.	
2.3.1 Artes	
2.3.2 Espacios Culturales	
3. Fondo Nacional Concursable para la Cultura y el Arte.	3
3.1 Objetivos.	
4. Promoción y Fortalecimiento de Artistas Nacionales.	3
4.1 Objetivos.	
5. Normas generales.	3 - 4
5.1 Aprobación de Planes Institucionales para cada Ejercicio Fiscal.	
5.2 Modificaciones de Planes de Trabajo Institucionales.	
5.3 Tipos de Planes de Trabajo.	
6. Concursos o Certámenes.	4 - 6
7. Proyectos Culturales.	6 - 8
7.1 Evaluación de proyectos.	
7.2 Facilitador.	
7.3 Compromiso de los beneficiarios.	
7.4 Elaboración de convenios.	
7.5 Manejo de los fondos.	
7.5.1 Procedimiento para desembolsos.	
7.6 Liquidaciones.	
7.7 Modificaciones en la ejecución de proyectos.	
7.8 Requisitos de la documentación de respaldo de la ejecución de proyectos.	
7.8.1 Facturas	
7.8.2 Recibos	
7.9 Resguardo.	
7.10 Reintegro de Fondos.	
8. Consideraciones Finales.	8



INDEX

Table with multiple columns and rows, containing text that is mostly illegible due to blurriness. It appears to be a list of items or a table of contents.



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 apuesta a convertir a El Salvador en un país incluyente, equitativo, próspero y solidario que ofrezca oportunidades de buen vivir a toda su población y que, como requisito fundamental para ello, reconozca las diferencias y necesidades específicas de los diversos grupos poblacionales.

El Plan contempla dentro de su objetivo 8: "Impulsar la cultura como derecho, factor de cohesión e identidad y fuerza transformadora de la sociedad", en ese sentido reconoce que la cultura es un elemento decisivo para la consolidación de una sociedad tolerante y capaz de convivir en armonía. Constituye la fuerza viva, creativa y colectiva del país; aporta sentido y contenido a las prácticas sociales y a las obras materiales y simbólicas que se construyen y, además, ofrece un amplio abanico de posibilidades y capacidades para impulsar la transformación integral de la sociedad. Por ello, la política del Gobierno para la gestión cultural contribuirá a que la población asuma la cultura como un derecho, como un factor inherente y un pilar fundamental del buen vivir.

En ese contexto, el Fondo Nacional Concursable para la Cultura y Arte, la promoción formación y fortalecimiento de las creaciones artísticas nacionales, están contenidos en la línea de acción E.8.3 "Desarrollo de las Artes y de la riqueza cultural del país", y se han asignado fondos del presupuesto general de la nación para tal fin.

En virtud de lo anterior el presente Instructivo tiene como finalidad definir 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 asignen.



2. GENERALIDADES

2.1 Naturaleza.

El Fondo Nacional Concursable para la Cultura y Arte, la promoción, formación y fortalecimiento de artistas nacionales, constituyen herramientas indispensables para el apoyo de los artistas y jóvenes en proceso de formación en las distintas ramas del arte, sus productos y expresiones culturales, con lo cual además se logra la descentralización de servicios culturales, y se garantiza el derecho de acceso a la cultura y el arte, dinamizando de esta forma el desarrollo cultural del país a nivel nacional y local.

2.2 Beneficiarios

Podrán ser beneficiados mediante el presente Instructivo, Fundaciones y Asociaciones sin Fines de Lucro, Asociaciones, Patronatos, Universidades y otras entidades sin fines de lucro, que posean personalidad jurídica.

Asimismo, podrán participar sociedades civiles sin fines de lucro que desarrollen dentro de sus objetivos, proyectos culturales o artísticos con incidencia social, a través de Comités de Desarrollo Local debidamente autorizados.

Finalmente también podrán acogerse a los beneficios del presente Instructivo, artistas independientes, jóvenes en proceso de formación artística, o colectivos artísticos, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto autorizado por la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

No podrán ser beneficiados con los fondos regulados por el presente Instructivo, aquellas personas naturales o jurídicas que reciban asignaciones de algunos de los proyectos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, o fondos destinados para el apoyo de planes o proyectos culturales o artísticos, incluidos los premios regulados por los ordenamientos jurídicos vigentes.

Tampoco podrán ser beneficiarios, empleados de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, el cónyuge o conviviente, o las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con algún empleado o funcionario de la Secretaría de Cultura de la Presidencia o de los miembros de las comisiones seleccionadoras o evaluadoras en cada caso. La misma prohibición es aplicable para las personas jurídicas o colectivos artísticos, culturales o sociales en los que algunos de aquellos formen parte.

El incumplimiento de estas prohibiciones, dará lugar a la revocación de la asignación de fondos y en su caso a la devolución de los mismos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar en contra del beneficiario y de las personas responsables de su elección.

2.3 Áreas de Acción

2.3.1 Artes

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

2.3.2 Espacios Culturales

Facilitar espacios en los territorios para promoción de las artes como herramientas de cambio social, desarrollo humano y convivencia local, así como el funcionamiento, producción, promoción y difusión de la cultura viva

3. Fondo Nacional Concursable para la Cultura y Arte

3.1 Objetivo

Estimular la creación, edición y la producción artística y cultural de los jóvenes en proceso de formación. Asimismo, apoyar la creación y la Investigación de las diferentes disciplinas del arte, artes visuales, literatura, música, etc.

4. Promoción y Fortalecimiento de Artistas Nacionales

4.1 Objetivo

Incentivar la creación individual y las producciones de artistas nacionales. Promover la profesionalización de los artistas.

5. Normas Generales

5.1 Aprobación de Planes Institucionales para cada Ejercicio Fiscal.

Los Planes Institucionales deberán ser elaborados por cada una de las Direcciones Nacionales relacionadas con la promoción, formación y fomento de la Cultura y el Arte y sometidos a aprobación del titular de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

a) Cada Plan deberá comprender, como mínimo:

- a.1 Nombre del Plan
- a.2 Origen de los Fondos y Monto Presupuestado.
- a.3 Período de Ejecución del Plan Institucional.
- a.4 Responsables de la Ejecución del Plan.
- a.5 Beneficiarios.
- a.6 Antecedentes.
- a.7 Justificación.
- a.8 Objetivos.
- a.9 Descripción del Plan.
- a.10 Metas.
- a.11 Cronograma.
- a.12 Distribución de los Fondos y porcentaje de aportación por parte de los beneficiarios cuando aplique. Además deberá aclararse si será necesaria una cuenta corriente para el manejo de los Fondos o no.
- a.13 Cuando fuere aplicable: Bases de competencias, las cuales deberán incluir: requisitos de concursos, formularios para participar y documentación anexa valorando aquella que deba ser certificada por notario, criterios de evaluación claros, forma de selección de comités evaluadores, borradores de declaraciones juradas y convenios en su caso, y cualquier otra especificación necesaria que garantice la transparencia en el proceso de selección o concurso, según sea el caso.
- a.14 Estipendios para jurados en caso de concursos.

b) Cada Plan deberá ser elaborado oportunamente y estar avalado (firmado y sellado) por el Director Nacional competente al final del documento. Asimismo cada una de sus hojas deberán estar numeradas, rubricadas y selladas.

Posteriormente se enviará mediante Memorando para visto bueno de la Dirección Nacional de Administración Cultural.

En caso de existir observaciones la Dirección Nacional de Administración Cultural, devolverá el documento para que estas sean subsanadas en un plazo razonable.

Si no existieran observaciones, el Director Nacional de Administración Cultural, firmará y sellará de Visto Bueno a continuación del Director Nacional Competente.



c) El Titular de la Institución previo visto bueno de la Dirección Nacional de Administración Cultural autorizará el Plan, mediante firma y sello.

d) Una vez autorizado el Plan, la ejecución y el logro de los objetivos del mismo será completamente responsabilidad de la Dirección que lo llevará a cabo.

5.2 Modificaciones de Planes de Trabajo Institucionales.

Cualquier situación no contemplada en un Plan de Trabajo ya aprobado, y que resulte necesaria para garantizar la transparencia en el manejo de los fondos, deberá ser incorporada mediante una modificativa debidamente justificada por cada Dirección Nacional, deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección Nacional de Administración Cultural, y aprobada por el Titular de la Institución la cual formará parte integral del Plan. Para tal efecto deberá seguirse el procedimiento señalado en el numeral anterior.

En aquellos casos que la modificación implique cambios en formularios, requisitos u otros anexos, estos deberán también ser modificados y comunicados a los interesados.

Toda modificación deberá realizarse por lo menos con diez días hábiles de la fecha de recepción de proyectos. Asimismo, deberá valorarse la necesidad de prorrogar el plazo de recepción en aras de garantizar una competencia justa. Se exceptúan aquellos casos que no conlleven una modificación en los términos de competencia y cuando se trate de manejo de fondos.

Una vez recibidos los proyectos, no podrán modificarse las bases de competencia por ninguna razón so pena de nulidad.

5.3 Tipos de Planes de Trabajo

Los planes de Trabajo podrán ser:

- a) Concursos o certámenes.
- b) Proyectos culturales.

6. Concursos o Certámenes.

6.1 En aquellos casos en que los Planes impliquen la celebración de concursos o certámenes, será responsabilidad de cada Dirección Nacional la organización y ejecución de los mismos.

6.2 En el caso de concursos nacionales o locales, podrán participar todos los artistas salvadoreños residentes en el país, y jóvenes en proceso de formación en las diferentes ramas del arte, mayores de 18 años, sin importar su afiliación política o religiosa. Únicamente podrán hacerse excepciones por razón de la edad, cuando se trate de concursos para niños, niñas y adolescentes.

No podrán participar en concursos las personas excluidas en el numeral 2.2 del presente instructivo.

6.3 Los premios serán otorgados por la Secretaría de Cultura de la Presidencia mediante un premio único e indivisible, de acuerdo al monto aprobado en el Plan respectivo.

6.4 Las Bases de Competencias serán establecidas por cada Dirección Nacional las cuáles serán válidas únicamente si se encuentran firmadas y selladas por el Director Nacional competente en cada caso. De igual forma podrá emitir los lineamientos que considere necesarios para la recepción de trabajos u obras así como para el funcionamiento de jurados. Dichos lineamientos también serán válidos únicamente si son firmados y sellados por el Director Nacional competente.

6.5 Cada Dirección Nacional encargada del concurso, nombrará mediante Acta a un jurado calificador compuesto por al menos tres miembros de reconocida idoneidad, salvadoreños, mayores de

edad, con integridad profesional y con credenciales comprobadas en relación a la materia de juzgamiento según se establezca en el Plan.

En el caso que sea necesaria la participación de jurados internacionales, deberá justificarse ampliamente en cada Plan de Trabajo, y considerarse los gastos en concepto de boletos aéreos y hospedaje dentro del presupuesto.

6.6 La Dirección Nacional competente entregará a los miembros del jurado las obras o proyectos presentados por los participantes, debiendo dejarse constancia de ello mediante acta que será firmada por todos los miembros del jurado y el facilitador designado por la Dirección Nacional respectiva.

6.7 La deliberación del jurado deberá realizarse en las instalaciones de la Secretaría de Cultura o en el lugar que esta indique, y debe contar con la asistencia técnica de la Dirección Nacional competente. Al final de la deliberación, el jurado firmará un acta en la que conste nombre de la obra ganadora, o persona ganadora, seudónimo y al menos tres razones por las que el jurado ha premiado ese trabajo.

6.8 El jurado deberá entregar su fallo con no menos de 30 días de antelación a la entrega del Premio, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de fondos para la premiación. Será responsabilidad de cada Dirección Nacional gestionar oportunamente ante el Departamento Secundario Financiero la asignación de fondos mediante la presentación del acta en la que se establezcan los ganadores del concurso.

El fallo del jurado será inapelable.

6.9 El jurado podrá declarar desierto un concurso:

- a) Cuando las obras o documentación presentadas no se ajusten a las bases de competencia;
- b) Cuando no demuestren la calidad artística correspondiente;
- c) Cuando se presenten tres o menos obras al concurso.

En todo caso deberán justificar su decisión.

6.10 Cada miembro del jurado recibirá un estipendio como reconocimiento a su labor desarrollada, el cual deberá ser incluido en el Plan aprobado por el titular de la Institución.

6.11 Los autores concursantes en el ámbito literario, musical, de danza, teatro o similares, deberán garantizar por escrito, mediante declaración jurada ante notario, que sus obras son de su autoría e inéditas, que no están sujetas a compromisos editoriales de ninguna clase y que no han sido premiadas previamente.

Cuando se trate de concursos en las áreas de música, danza, teatro o similares, los participantes deberán incluir los documentos necesarios para respaldar su obra.

6.12 La institución se reserva el derecho de retirar la obra del concurso o revocar el premio en cualquier etapa del proceso si se comprueba falsedad en la declaración jurada. A su vez, se reserva el derecho de tomar acciones legales en casos de plagio comprobados u otros delitos observables.

En el caso que el jurado advirtiere que una obra podría ser producto de un plagio, hará constar tal circunstancia en acta indicando con claridad los argumentos en los que fundamenta su afirmación.

En todo caso y en cualquier etapa del procedimiento de selección, si la Dirección Nacional competente tuviera dudas sobre la originalidad de una obra concursante, podrá solicitar opinión al jurado, el cual deberá rendirla por escrito con las justificaciones respectivas.

6.13 El premio será entregado por la Secretaría de Cultura de la Presidencia según el mecanismo y en las fechas establecidas en las Bases de Competencia.



6.14 La Secretaría de Cultura de la Presidencia se reserva el derecho a publicar las obras en el ámbito literario, musical, de danza, teatro o similares a un año plazo posterior a la premiación. Esta disposición será aplicable únicamente para aquellas obras ganadoras que la Secretaría de Cultura seleccione por su alto contenido artístico.

6.15 Cada Dirección Nacional será responsable de hacer públicas las convocatorias, coordinar la recepción de obras, las atenciones del jurado, los pagos a ganadores y la premiación. Para efectos de publicidad, cada Dirección deberá solicitar con suficiente antelación el apoyo al Departamento de Comunicaciones y Dirección de Red de Casas de la Cultura cuando sea necesario.

6.16 Lo no previsto durante el desarrollo del concurso será resuelto por cada Dirección Nacional.

7. Proyectos Culturales.

Para poder beneficiarse con fondos para el desarrollo de proyectos culturales, los aspirantes deberán presentar un perfil de su proyecto conforme a los lineamientos, requisitos y plazos de cada Plan Institucional aprobado.

El perfil del proyecto presentado será analizado por la Dirección Nacional competente, a fin de evaluar que sea congruente con el Plan Institucional.

Con la solicitud inicial y sin perjuicio de los demás requisitos exigidos en cada Plan los aspirantes deberán presentar:

a) Personas Jurídicas:

a.1 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 vigente, inscrita y/o certificada por la entidad que les acredite legalmente.

a.2 Fotocopia certificada por notario de DUI y NIT del Representante Legal.

a.3 Fotocopia certificada por notario del NIT de la Institución beneficiada.

a.4 Fotocopia certificada por notario de los Estatutos de la Institución beneficiada y acuerdo de aprobación, publicados en el Diario Oficial.

a.5 Documento original del Proyecto a desarrollar, rubricado en cada hoja por el Representante Legal y con firma y sello al final del mismo.

a.6 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.

b) Personas Naturales

b.1 Fotocopia certificada por notario de DUI.

b.2 Fotocopia certificada por notario de NIT.

b.3 Documento original del Proyecto a desarrollar, rubricado en cada hoja.

7.1 Evaluación de Proyectos

Es responsabilidad de Cada Director Nacional, verificar que la selección de los proyectos se enmarque dentro de los lineamientos de cada Plan Institucional Aprobado y de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el mismo.

7.2 Facilitador

De acuerdo a la naturaleza de cada Plan Institucional, los Directores Nacionales Competentes

deberá designar a un facilitador que dará seguimiento a sus Planes Aprobados así como a los Proyectos presentados por los aspirantes.

Será responsabilidad del facilitador:

- a) Conformar y mantener actualizado los expedientes, con la supervisión, monitoreo e informes narrativos elaborados en relación a la ejecución de los Planes Institucionales y Proyectos a ejecutar. Dicho expediente estará conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones relacionadas con la ejecución de los mismos.
- b) Presentar al Director Nacional informes pormenorizados de avances y cumplimiento de metas, uno a medio término del plazo del proyecto y uno al finalizar el mismo, debiendo documentar dichos avances con fotografías, actas de inspección, o cualquier medio que permita dejar constancia de ellos.
- c) Dar seguimiento a la ejecución de las metas y objetivos de los proyectos. Monitorear y evaluar la ejecución del proyecto, a través de visitas de campo, correos electrónicos, reuniones o por el medio que se estime conveniente.
- d) Preparar documentos para la liquidación de los proyectos asegurándose que cumplan con lo establecido en el presente Instructivo y Convenios Marcos cuando apliquen.
- e) 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 de los proyectos e informar oportunamente al Director Nacional para los trámites administrativos correspondientes.
- f) Cuando se reintegren fondos a la Secretaría, anexará a la liquidación, en original y copia, cheque certificado por el valor a reintegrar, a favor de la Dirección General de Tesorería.
- g) Informar oportunamente al Director Nacional, sobre incumplimientos en la aplicación del presente Instructivo, el Proyecto respectivo o el Convenio Marco cuando aplique.

7.3 Compromisos de los beneficiarios

a) Los beneficiados con los fondos asignados mediante el presente Instructivo, serán responsables de utilizarlos de acuerdo a los fines para los que han sido asignados.

b) En caso que un Plan contemple un porcentaje a cargo del beneficiario en concepto de contrapartida, 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.

c) Los beneficiarios deberán atender en todo momento la aplicación del Presente Instructivo así como los lineamientos establecidos en los Planes de Trabajo o sus modificaciones.

7.4 Elaboración de Convenios

En aquellos casos en que la naturaleza del Proyecto requiera un Convenio Marco, el beneficiario deberá presentar toda la documentación legal requerida para la suscripción del mismo, en el plazo que disponga la Dirección Nacional competente. Si el beneficiario no presenta en su totalidad los requisitos solicitados o no concurriera a la firma del convenio en el plazo establecido por la Dirección Nacional, la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de reasignar los fondos aprobados.

Una vez presentados en su totalidad los requisitos por parte del beneficiario, la Dirección Nacional Competente elaborará el Convenio Marco y coordinará la suscripción del documento en tres originales, los cuales deberán ser firmados por el beneficiario, el Titular de la Secretaría de Cultura y el Director Nacional competente

De los tres originales del Convenio, uno se entregará al beneficiario, otro corresponderá a la Dirección Nacional competente y el tercero se enviará al Departamento de Asuntos Jurídicos.

Para el desembolso de estos fondos cada Dirección Nacional será responsable de remitir oportunamente el respectivo convenio al Departamento Secundario Financiero.

7.5 Manejo de los Fondos

En el caso de proyectos cuyos gastos impliquen 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.

Si se trata de proyectos sujetos a un Convenio Marco, cuyos fondos transferidos no se hayan ejecutado en el plazo establecido en el Convenio y conforme al presente Instructivo, se reintegrarán al Fondo General de la Nación, mediante cheque certificado a favor de la Dirección General de Tesorería.

Los compromisos y obligaciones deberán cumplirse dentro de los periodos establecidos para cada proyecto o en el Convenio Marco en su caso, por lo que las facturas o documentos probatorios del gasto, deberán consignar fechas comprendidas dentro del plazo en que deban cumplirse, es decir la fecha en que se realiza el hecho económico, caso contrario, no serán consideradas.

7.5.1 Procedimiento para desembolsos

a) La Secretaría de Cultura efectuará un solo desembolso para cada Plan, siendo responsabilidad de cada Dirección Nacional velar para que sea liquidado conforme lo dispuesto en el presente Instructivo.

b) El desembolso se gestionará ante el Departamento Secundario Financiero (DSEFI), el cual será solicitado por la Dirección Nacional competente a través de memorando, con la documentación de respaldo: Convenio, acta de ganadores de concursos, acuerdos, recibos y declaraciones juradas según el caso.

Es responsabilidad de cada Dirección Nacional consultar oportunamente con el Departamento Secundario Financiero, cualquier duda sobre la documentación a presentar para el desembolso.

c) En el caso de premiaciones, los ganadores deberán esperar a recibir el respectivo premio hasta que el Ministerio de Hacienda, haya desembolsado los fondos.

7.6 Liquidaciones

En el caso de proyectos en los que sea necesaria liquidación de fondos se observarán los siguientes lineamientos:

1. La liquidación única del proyecto deberá ser presentada por la institución beneficiada ante la Dirección Nacional competente, en forma completa y de conformidad al presente Instructivo, dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles posteriores a la expiración del plazo en que deban cumplirse las obligaciones y será responsabilidad de la Dirección respectiva, que al momento de liquidar se cumpla con cada uno de los aspectos indicados en el presente convenio.
2. Si la liquidación final no ha sido aceptada a satisfacción por parte de la Secretaría de Cultura y/o no se justificare el retraso de presentación de la misma, la Secretaría se reserva el derecho de recibir futuros proyectos por parte del solicitante sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar por el incumplimiento de sus obligaciones.
3. Durante la ejecución del proyecto el Facilitador, verificará que la documentación presentada esté conforme a lo establecido en el presente instructivo.
4. El Facilitador deberá llevar un registro de:
 - a) Informe de Gastos y liquidación;
 - 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, incluyendo el libro banco mensual;
 - c) Informe del porcentaje de aportación de contraparte;
 - d) 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 plazo para la ejecución del proyecto; 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.
 - e) Álbum de fotografías a la finalización del proyecto.

6. Finalizada la revisión de los documentos detallados en el numeral anterior, el Facilitador deberá levantar acta de revisión de documentos de liquidación en dos originales. Un original será entregado al beneficiario y el otro quedará en el expediente.
7. Los comprobantes originales de gastos se devolverán al beneficiario, para sus resguardos debidamente firmados y sellados por el Facilitador. Las copias de los mismos serán archivadas y resguardadas por el facilitador, conforme a su original.

7.7 Modificaciones en la ejecución de proyectos

1. Cuando la modificación a realizarse en los rubros de las metas del proyecto sea en montos iguales o inferiores a \$1,000.00 y/o se tratase de plazos dentro del periodo fiscal del año en que se realiza, bastará con que el beneficiario informe de manera oportuna y justificada al Director Nacional Competente, 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; el beneficiario deberá presentar solicitud de modificación del proyecto previo a la realización del gasto correspondiente y antes del vencimiento del plazo para el cumplimiento de sus obligaciones, debidamente justificada y por escrito ante el Director Nacional competente, quien emitirá resolución razonada en la que determine si es factible o no la reprogramación solicitada, la cual será firmada y sellada en dos originales, una para el beneficiario y otra para la Dirección Nacional competente.
3. 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 de este Instructivo.

7.8 Requisitos de la documentación de respaldo de la ejecución de proyectos.

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

7.8.1 Facturas

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

7.8.2 Recibos

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

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

7.9 Resguardo

La documentación original probatoria relacionada con la ejecución de proyectos financiados con fondos del presente Instructivo, deberá ser resguardada y conservada por el beneficiario, durante el tiempo establecido en el Art.19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y Art. 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), es decir, de cinco años para documentación y diez años para registros contables, respectivamente.

7.10 Reintegro de Fondos

1. Cuando se reintegren fondos a la Secretaría por cualquier motivo o circunstancias, el beneficiario, anexará en original y copia cheque certificado por el valor a reintegrar, a favor de la Dirección General de Tesorería.
2. El Facilitador trasladará a la Tesorería del DSEFI, el cheque certificado, acompañado de nota con la referencia del proyecto, para que se proceda a reintegrar el cheque en concepto de reintegro de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda en un máximo de tiempo de tres días.
3. El beneficiario 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 facilitador.

8. Consideraciones Finales

1. El presente documento será actualizado mediante resolución por la Secretaria de Cultura cuando estime conveniente modificar algún lineamiento o procedimiento.
2. Cada Dirección Nacional cuyos Planes hayan sido aprobados por el Titular, efectuará las gestiones necesarias para socializar este Instructivo y/o sus modificaciones, a los interesados a través de reuniones, charlas informativas, medios escritos y electrónicos, entre otros.
3. Lo contemplado en el presente documento será de estricto cumplimiento.
4. Lo no previsto en el presente Instructivo será resuelto por el titular de la Secretaría de Cultura previas opiniones y recomendaciones propuestas y avaladas por cada Dirección Nacional responsable del área.
5. El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización por parte del Titular de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

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

DIOS UNION LIBERTAD


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

