
INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DONATIVOS Y SUBSIDIOS 2017

PROGRAMA ANUAL DE PROYECTOS CULTURALES

Información General del Proyecto

1. **Año Fiscal/Ejercicio:** Indicar el ejercicio fiscal al que corresponde la entrega del recurso.
2. **Número Identificador del Proyecto.** - Número de folio designado por el Programa Anual de Proyectos Culturales para el proyecto cultural autorizado por esta Secretaría de Cultura.
3. **Fecha de elaboración de este informe:** Identificar la fecha en la que se elabora el informe.
4. **No. de informe:** Anotar el número de informe que se está presentando, tomando en consideración que la normatividad establece que estos habrán de presentarse de forma trimestral y que cuando el proyecto dura menos de un trimestre el reporte será mensual. (Ej. Primer informe mensual, Primer informe trimestral o Informe final)
5. **Periodo que se informa:** Anotar las fechas del periodo que se reporta (ej. 30 de enero de 2014 al 30 de abril de 2017)
6. **¿El informe es entregado en tiempo?:** Este campo solo deberá ser llenado a la entrega del informe por el personal de la ventanilla.
7. **Nombre del proyecto:** Anotar el nombre del proyecto, tal y como aparece en el contrato de asignación del recurso.
8. **Objetivo general del proyecto:** Expresar de forma cualitativa el propósito general del proyecto, que debe coincidir con el objetivo establecido en el instrumento jurídico.
9. **Entidad Federativa:** Anotar la entidad federativa.
10. **Municipio o delegación:** Anotar el municipio o delegación según sea el caso en el que se realiza el proyecto.
11. **Nombre del beneficiario (Institución):** Anotar el nombre del beneficiario del recurso otorgado por la Secretaría de Cultura, tal y como aparece en el instrumento jurídico de asignación del recurso.
12. **Nombre del representante legal:** Anotar el nombre del representante legal del proyecto designado por la Comisión de Cultura y Cinematografía de la H. Cámara de Diputados y apoyado por la Secretaría de Cultura.
13. **Dirección para entrega de correspondencia:** Deberá anotarse la dirección física en la cual se podrá recibir correspondencia.

Información General del Proyecto

14. **Correo electrónico:** Anotar la cantidad suficiente de direcciones de correo electrónico en donde se podrá recibir correspondencia.
15. **Número telefónico:** Proporcionar un teléfono local y/o celular en donde se podrá localizar a los encargados del proyecto.
16. **No. de contrato/convenio de coordinación:** Anotar el número de contrato/convenio de coordinación mediante el cual la Secretaría de Cultura otorgó el recurso.
17. **Fecha de firma del contrato/convenio de coordinación:** Anotar la fecha registrada en el último párrafo del instrumento jurídico de recurso.
18. **Vigencia del contrato/convenio de coordinación para la realización del proyecto:** Anotar vigencia otorgada por el Secretaría de Cultura indicada en la primera cláusula del contrato/convenio de coordinación del recurso.
19. **Número de identificación de los convenios/contratos modificatorios del proyecto y fecha de firma:** Anotar el número de contrato de recurso mediante el cual la Secretaría de Cultura otorgó la modificación al instrumento jurídico y la fecha de celebración.
20. **Fecha de depósito:** Anotar la fecha en la que se realizó el depósito de Secretaria de Cultura a la cuenta apertura por el donatario para la recepción y administración del recurso.
21. **Fecha de inicio del proyecto:** Anotar la fecha en que se inició el proyecto, según la programación presentada a la Secretaría de Cultura.
22. **Fecha de conclusión del proyecto:** Anotar la fecha en que concluye el proyecto, según la programación presentada la Secretaría de Cultura.
23. **Nombre del banco:** Anotar el nombre completo de la institución bancaria.
24. **Número de cuenta aprobada por la Secretaría de Cultura para la administración del recurso:** Anotar el número de cuenta presentado en el Catalogo de beneficiarios, en el que se depositó el recurso.
25. **Recurso recibido por parte de la Secretaría de Cultura:** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos el monto del recurso otorgado por la Secretaría de Cultura para el proyecto a través del Recurso.
26. **Importe total de los egresos registrados en los estados de la cuenta bancaria:** Anotar el importe total de los egresos de la cuenta bancaria apertura para el recurso a la fecha del reporte.
27. **Recurso ejercido en el periodo del informe para la realización del proyecto (según estado de cuenta bancario):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos, el recurso ejercido por el donatario para la realización del proyecto durante el periodo según los registros correspondientes en los estados de cuenta y el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura.

Información General del Proyecto

28. **Recurso ejercido acumulado (según estado de cuenta bancario):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos, el recurso ejercido por el donatario desde el inicio del proyecto hasta el presente informe, según los registros correspondientes en los estados de cuenta y el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura.
29. **Recurso ejercido acumulado (según documentación fiscal presentada):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos, el recurso ejercido por el donatario desde el inicio del proyecto hasta el presente informe, según la documentación fiscal presentada y registrar el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura.
30. **Recurso disponible o por ejercer (según estado de cuenta bancario):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos, el saldo del último estado de cuenta presentado del periodo presentado. (ej. Periodo Enero – Marzo, se anota el saldo del estado de cuenta del mes de marzo)
31. **Recurso disponible o por ejercer (según documentación fiscal presentada):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos, la diferencia entre el Monto del recurso otorgado y el Recurso ejercido acumulado (según documentación fiscal presentada) y registrar el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura.
32. **Intereses generados en el periodo de informe (según estados de cuenta):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos el total de los intereses sumados generados por la cuenta durante el periodo informado, cuando esta haya sido puesta en una cuenta de inversión y presentar el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura.
33. **Intereses acumulados (según estados de cuenta):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos el total de los intereses sumados generados por la cuenta desde el deposito del recurso hasta el presente informe, cuando esta haya sido puesta en una cuenta de inversión y presentar el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura
34. **Comisiones bancarias generadas en el periodo del Informe:** Anotar en el formato las comisiones bancarias cobradas que se identifiquen en el estado de cuenta.
35. **Comisiones bancarias acumuladas (según estados de cuenta):** Anotar en el formato las comisiones bancarias cobradas acumuladas que se identifiquen en los estados de cuenta durante el periodo presentado.
36. **¿En la ejecución del proyecto se recibió apoyo en especie y/o financiero de fuentes externas? Si/No.-** Señale si recibió o no otro financiamiento para ejecutar el proyecto cultural autorizado, independiente del recurso otorgado por la Secretaría de Cultura.
37. **Especifique el tipo de financiamiento.** Indicar el tipo de financiamiento, quién lo otorga y monto del mismo.
38. **Porcentaje de avance en los objetivos del proyecto:** Anotar de manera porcentual el avance del proyecto según los objetivos presentados por la Secretaría de Cultura

Informe de Actividades

1. **Año Fiscal/Ejercicio:** Indicar el ejercicio fiscal al que corresponde la entrega del recurso.
2. **Número Identificador del Proyecto.** - Número de folio designado por el Programa Anual de Proyectos Culturales para el proyecto cultural autorizado por esta Secretaría de Cultura.
3. **Nombre del proyecto:** Anotar el nombre del proyecto, tal y como aparece en el contrato de asignación del recurso.
4. **Objetivo general del proyecto:** Expresar de forma cualitativa el propósito general del proyecto, que debe coincidir con el objetivo establecido en el instrumento jurídico.
5. **¿El proyecto fue visitado por el Programa anual de Visitaduría? Si/ No:** Indicar si recibió o no visita por el personal asignado por el Programa Anual de Proyectos Culturales de la Secretaría de Cultura.
6. **Cuando** Anotar la fecha en la cual se realizó la visita por día/ mes/ año (dd/mm/aaaa)
7. **¿Qué documentación o evidencia se entregó?** Especifique el tipo de material que se integró en su comprobación.

Actividades:

- **Nombre de la actividad:** Anotar el nombre de la actividad que se realizó con los recursos aportados por la Secretaría de Cultura a través del recurso. El nombre de la actividad deberá de ser registrado tal y como se aprobó en el proyecto original.
- **Objetivo particular de la actividad:** Expresar de forma cualitativa los propósitos particulares de la actividad realizada del proyecto o la situación particular que se deseaba alcanzar con ésta, el objetivo deberá de coincidir con los objetivos comprometidos en el proyecto original.
- **Fecha (o periodo) programado para la realización de la actividad:** Anotar las fechas de inicio y terminación del periodo en que se realizó la actividad.
- **Fecha (o periodo) efectivo de realización de la actividad:** Anotar las fechas de inicio y terminación del periodo en que, según la programación presentada en el proyecto aprobado por la Secretaría de Cultura, debió realizarse la actividad.
- **Lugar o espacio de realización de la actividad:** Anotar el lugar en que se realizó la actividad, señalando entidad, municipio y localidad de la misma.
- **Instituciones co-participantes en la actividad:** Anotar las instituciones que financieramente o en especie han contribuido a la realización de la actividad.
- **Especificar el producto generado y su volumen:** Describir brevemente las características culturales, físicas y técnicas del producto, así como, en su caso, el volumen de originales o copias generadas del mismo.
- **No. de beneficiarios con la actividad:** Anotar el número de personas por género y porcentaje que han sido beneficiadas con la realización de la actividad y la forma en que lo han sido

Informe de Actividades

- **Descripción del material probatorio adjunto, en formato electrónico:** Describir brevemente las evidencias gráficas, documentales, digitales, de audio y video, imágenes, actas, registros, etc., que documenten la realización de la actividad, mismas que deberán presentarse digitalizadas en formato electrónico y anexos en disco compacto a los formatos de informe.
- **¿La actividad cumplió con los objetivos comprometidos en el proyecto aprobado por la Secretaría de Cultura?** Anotar con respuesta afirmativa o negativa (Si o No), si la actividad registrada ha cumplido con los objetivos comprometidos en el proyecto aprobado por la Secretaría de Cultura.

Informe Financiero

1. **Año Fiscal/Ejercicio:** Indicar el ejercicio fiscal al que corresponde la entrega del recurso.
2. **Número Identificador del Proyecto.** - Número de folio designado por el Programa Anual de Proyectos Culturales para el proyecto cultural autorizado por esta Secretaría de Cultura.
3. **Nombre del proyecto:** Anotar el nombre del proyecto, tal y como aparece en el contrato de asignación del recurso.
4. **Objetivo general del proyecto:** Expresar de forma cualitativa el propósito general del proyecto, que debe coincidir con el objetivo establecido en el instrumento jurídico.

Alta documentos fiscales:

- **Consecutivo:** Anotar el número de identificación (Folio consecutivo) de acuerdo a la integración de los documentos que acompañan la comprobación.
- **Adjuntar:** La información correspondiente a comprobantes fiscales (Factura, verificaciones de SAT, Cheques y/o transferencias bancarias) deberán ser hipervinculadas por medio del archivo proporcionado en formato Excel
- **Nombre de la actividad:** Anotar el nombre de la actividad que se realizó con los recursos aportados por la Secretaría de Cultura a través del recurso. El nombre de la actividad deberá de ser registrado tal y como se aprobó en el proyecto original.
- **No. de Cheque o transferencia de pago:** Anotar en formato numérico el número nominativo de cheque o transferencia mediante el cual se realizó el pago del bien o servicio que corresponde a la factura.
- **Fecha:** Anotar la fecha real, en la cual se efectuó el pago de la factura o recibo correspondiente, especificando día, mes y año.
- **Monto del pago:** Anotar en formato numérico y en pesos mexicanos, el monto de emisión de la factura o recibo correspondiente.

Informe Financiero

- **Número de factura:** Anotar el número nominativo de la factura correspondiente.
- **Fecha:** Anotar la fecha de emisión de la factura o recibo correspondiente, especificando día, mes y año.
- **Monto del pago:** Anotar en formato numérico y en pesos mexicanos, el monto de emisión de la factura o recibo correspondiente.
- **Nombre del proveedor/prestador del servicio:** Anotar nombre o razón social del proveedor o prestador del servicio correspondiente, específicamente, a la actividad reportada.
- **Nombre del bien adquirido o servicio pagado:** Anotar el nombre del bien y servicio adquirido y describir brevemente sus características.
- **Procedimiento efectuado para la contratación del bien o servicio:** Marcar con una "x" el tipo de procedimiento por el que fue adquirido el bien o servicio correspondiente, seleccionando:
 - **Licitación pública.**
 - **Invitación restringida.**
 - **Adjudicación directa.**
- **Descripción de material probatorio adjunto en formato electrónico:** Describir brevemente los documentos probatorios del gasto del recurso cuya copia digital deberá obligatoriamente anexarse a los formatos del informe (recibos, facturas, póliza de cheque, contrato que amparen la prestación del bien o servicio según corresponda, así como estado de cuenta bancaria, correspondiente a la fecha de corte de informe. en el que se depositó el recurso).
- **Observaciones:** Espacio reservado para observaciones del redactor del informe.
- **La adquisición del bien o servicio se realizó en estricto apego a lo comprometido en el presupuesto aprobado por la Secretaría de Cultura en el proyecto:** Anotar con respuesta afirmativa o negativa (Si o No). Si la adquisición del bien o servicio se encuentra fuera o dentro de los conceptos aprobados en el presupuesto del proyecto aprobado por la Secretaría de Cultura, Si la adquisición del bien o servicio no se realizó en estricto apego a lo comprometido en el presupuesto aprobado, presentar autorización por parte de la institución por el cambio de conceptos.
- **Total.** - Anotar en formato numérico, en moneda nacional, la suma total de los valores registrados.

Informe de Cumplimiento de Objetivos. - este formato sólo se integra en el Informe Final.

1. **Año Fiscal/Ejercicio:** Indicar el ejercicio fiscal al que corresponde la entrega del recurso.
2. **Número Identificador del Proyecto.** - Número de folio designado por el Programa Anual de Proyectos Culturales para el proyecto cultural autorizado por esta Secretaría de Cultura.
3. **Nombre del proyecto:** Anotar el nombre del proyecto, tal y como aparece en el contrato de asignación del recurso.
4. **Objetivo general del proyecto:** Expresar de forma cualitativa el propósito general del proyecto, que debe coincidir con el objetivo establecido en el instrumento jurídico.
5. **Explicación cuantitativa del cumplimiento del objetivo:** A través de un escrito libre, explicar cuantitativamente la forma en que fueron cumplidos los objetivos presentados en el proyecto a la Secretaría de Cultura
6. **Explicación cualitativa del cumplimiento del objetivo:** A través de un escrito libre, explicar cualitativamente la forma en que fueron cumplidos los objetivos presentados en el proyecto a la Secretaría de Cultura
7. **Total de población de beneficiarios directos con la ejecución del proyecto:** Indicar la cantidad total de beneficiarios directos durante la ejecución del Proyecto.