

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



---

## METODOLOGÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

---

### ENTREGA DE REPORTES

El beneficiario deberá presentar el Informe de Rendición de Cuentas, mensual, trimestral o final, con el que reportará el avance del proyecto, considerando a partir de la fecha de firma del instrumento jurídico y hasta el término de la vigencia determinada en el mismo.

- a) Independiente de la fecha de depósito en la cuenta bancaria del beneficiario.
- b) En caso de que el proyecto tenga una duración menor a tres meses deberá presentar el informe como se indica en el instrumento jurídico.
- c) La información entregada tendrá que corresponder al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el proyecto cultural autorizado por esta Secretaría de Cultura.

La entrega de los informes será en original con firmas del Representante Legal y demás responsables de la ejecución del proyecto y con rubricas al calce, totalizando a detalle el gasto realizado en los cuatro formatos, y con base a los formatos e instructivo localizados en el link:

<https://www.cultura.gob.mx/gobmx/financiamiento/donativos/>

---

### FORMATOS DE INFORME DEL EJERCICIO

Los formatos se entregarán en físico y medio electrónico (formatos USB o Cd), con los documentos soporte escaneados y digitalizados en formato PDF, foliado desde la primera hasta la última hoja, incluyendo comprobantes, documentos anexos y evidencias (todo en tamaño carta perforados con broche en folder color negro) en el siguiente orden:

- a) Información General del Proyecto.
- b) Informe de Actividades.
- c) Informe Financiero.
- d) Informe de Cumplimiento de Objetivos.

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



---

## FORMATO A) INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

En este formato se indicarán los datos generales del proyecto a ejecutar, tal y como aparecen en el instrumento jurídico.

Cabe destacar que los datos de identificación del beneficiario se **tendrán que actualizar en cada entrega de comprobación**, tomando en cuenta que con ello esta Secretaría de Cultura mantendrá actualizado el directorio de los beneficiarios, permitiendo así renovar los contactos que se autoricen para notificar observaciones al proyecto realizado.

Precisar en forma breve el gasto realizado en el periodo de presentación del informe, es importante que se exhiba el porcentaje del avance de la ejecución de dicho proyecto.

En caso de que no haya comenzado la ejecución del proyecto, integrara los datos generales y en los puntos relacionados con el gasto, señalará “ceros” o “sin gasto”

---

## MATERIAL PROBATORIO ADJUNTO

Anexo a la entrega del Informe General del Proyecto, el beneficiario deberá presentar los estados de cuenta completos, expedidos por la Institución Financiera donde se realizó el depósito del recurso.

Dichos estados de cuenta deberán ser del periodo que se informa, debiendo cada movimiento coincidir con los gastos realizados.

La cuenta bancaria aperturada por el beneficiario, y exhibida en el catálogo de beneficiarios, deberá manejar única y exclusivamente la recepción y administración del recurso y no habrá de reflejar otro registro de productos financieros (intereses, fondos de inversión, cuentas pequeñas y medianas empresas PYMES, mesa de dinero, etc.).

En caso de requerir un convenio modificatorio a la vigencia establecida en el instrumento legal para la ejecución del proyecto cultural, deberá solicitarlo a esta Secretaría de Cultura a través de la oficina de Preparación para la rendición de cuentas, ya que no se recibirán comprobantes anteriores a la firma del instrumento legal ni posteriores a la vigencia establecida en el mismo.

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



---

## **MATERIAL PROBATORIO ADJUNTO**

En caso extraordinario que la cuenta genere intereses habrá que solicitar una línea de captura a esta Secretaría, quien a su vez la solicitará a la Tesorería de la Federación (TESOFE), para que el beneficiario reintegre los mismos, paso seguido, deberá enviar copia de la ficha bancaria. Por otra parte, elaborará un desglose de los productos generados en la cuenta bancaria.

En el Informe Final es obligación adjuntar copia del estado de cuenta desde el depósito inicial hasta la cancelación de la cuenta bancaria.

---

## **FORMATO B) INFORME DE ACTIVIDADES**

El informe de Actividades deberá dar cuenta del desarrollo de las actividades realizadas para el cumplimiento del objetivo general, objetivos particulares y metas del proyecto cultural autorizado por esta Secretaría de Cultura.

Los recursos no podrán destinarse a objetivos, metas, conceptos y actividades, diferentes o no autorizadas en el proyecto cultural. Cabe destacar, que las actividades deberán mantener un fin cultural.

Es obligación del beneficiario, solicitar por escrito autorización para todo cambio que modifique las actividades del proyecto autorizado, y tendrá como principal condición estar al corriente cualitativo cuantitativamente con la Rendición de Cuentas. Dicha modificación sólo se valorará si no afecta el objetivo que señala el instrumento jurídico. Cabe precisar que mientras los cambios no estén autorizados no podrán ejecutarse.

La solicitud de modificación deberá estar dirigida al titular de la Dirección General de Administración.

---

## **MATERIAL PROBATORIO ADJUNTO**

El Informe de Actividades se acompañará en formato digital de la siguiente comprobación gráfica de los eventos realizados organizados en forma secuencial, indicando al pie de página la actividad que comprueban:

---

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



---

---

## MATERIAL PROBATORIO ADJUNTO

- a) Videos al menos dos de cada actividad, con una duración de cinco minutos, no es limitativa la duración.
  - b) Fotografías mínimo 20 exposiciones por actividad
- 

## FORMATO C) INFORME FINANCIERO

El informe exhibirá en formato impreso el gasto ejecutado, el cual deberá coincidir con la actividad realizada; la documentación fiscal y el cheque o SPEI, contra los movimientos bancarios exhibidos en el estado de cuenta.

En la hoja de Excel destinada para el descargo de los documentos fiscales comprobatorios, se integrará en orden cronológico; identificando la actividad a que corresponda la salida del recurso; deberá coincidir con la fecha de expedición del cheque, el concepto de gasto de la factura; el nombre del proveedor, y contra los movimientos exhibidos en el estado de cuenta.

Es sustancial señalar el procedimiento efectuado para la contratación de los bienes o servicios, licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.

Es obligación del beneficiario constatar que los procesos de licitación pública se realicen conforme a la normatividad vigente y aplicable.

Cualquier cambio al presupuesto autorizado es obligación del beneficiario, solicitar aprobación, mediante escrito dirigido a la Dirección General de Administración, y tendrá como principal condición estar al corriente con la Rendición de Cuentas. Dicha modificación sólo se valorará si no afecta el objetivo que señala el instrumento jurídico. Cabe precisar que mientras los cambios no estén autorizados no podrá ejecutarse.

El Informe Financiero se deberá entregar en formato de Excel para descargo de las facturas, dentro de su comprobación digital.

---

---

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



## MATERIAL PROBATORIO GENERAL

La documentación fiscal que acompañará cada informe deberá integrarse en copia simple, de acuerdo al siguiente índice:

- a) Facturas y/o recibos fiscales legibles con el nombre del proyecto cultural autorizado y el número de instrumento legal formalizado con esta Secretaría.
- b) Verificación ante el Sistema de Atención Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de cada uno de los comprobantes entregados (CFDI).
- c) Copia de cheques y/o transferencia bancaria (SPEI) con la respectiva póliza de cheque.
- d) Contratos con proveedores cuando el monto a pagar rebase los 300 salarios mínimos vigentes.
- e) Copia de Identificación oficial (Credencial de Elector/INE ó pasaporte) de los proveedores.
- f) Currícula de los proveedores, talleristas, artistas, conferencistas, entre otros, cuando sea necesario.
- g) Cuando proceda constancia de retenciones del pago de los impuestos correspondientes.
- h) Cédula de integración de intereses bancarios, si es el caso.
- i) Estudio de mercado debidamente integrado con los datos personales de los proveedores de servicios (cotización con al menos tres proveedores).

## MATERIAL PROBATORIO ESPECÍFICO

### Servicios Profesionales y Proveedores Extranjeros:

- a) Presentar contrato en idioma origen y español.
- b) Copia del pasaporte vigente.
- c) Factura que contenga los requisitos fiscales vigentes en México.
- d) Copia del permiso migratorio en su caso.
- e) Documento de autorización emitido por la instancia competente para realizar trabajos en nuestro país.
- a) Factura con tipo de cambio.
- b) Contrato traducido y con los pagos a moneda nacional.
- c) Pedimento de importación.
- d) Justificar la adquisición del bien en el extranjero.

Lo anterior, sin menoscabo de cualquier otro documento necesario para sustentar el gasto realizado.

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



## MATERIAL PROBATORIO ESPECÍFICO

### Para proyectos de capacitación/ talleres/conferencias/ expositores

- a) Registro de los asistentes
- b) Currículo
- c) Identificación oficial y/o pasaporte
- d) Evidencias fotográficas o visual de las actividades realizadas.
- e) Encuestas
- f) Evaluación cualitativa y cuantitativa.
- g) Evidencia de publicidad impresa, audiovisual, auditiva, masiva, internet, así como cualquier tipo de artículo promocional (fotografías de ubicación de espectaculares, vallas, bardas, banners, spots de radio y/o tv, perifoneo, periódicos, lonas).

### Para proyectos de difusión cultural/ festivales/convocatorias

- a) Registro de los asistentes
- b) Identificaciones oficiales de expositores
- c) Programas impartidos y propuesta técnica
- d) Calendario de actividades.
- e) Contrato detallado con precios unitarios de los proveedores del bien o servicio.
- f) Cedula fiscal con obligaciones de cada uno de los proveedores o prestadores de servicios.
- g) Folletos y programas de los eventos
- h) Fotografías o video identificadas por cada actividad realizada.
- i) Currícula de los expositores o artistas
- j) Bases de convocatorias y proceso de selección de ganadores
- k) Indicadores de impacto en redes sociales

Evidencia de publicidad, interior y exterior, tal es el caso de, impresa, audiovisual, auditiva, masiva, internet, así como cualquier tipo de artículo promocional (fotografías de ubicación de espectaculares, vallas, bardas, banners, spots de radio y/o tv, perifoneo, periódicos, lonas).

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



## MATERIAL PROBATORIO ESPECÍFICO

### Para proyectos de equipamiento/ documentales/compra de libros

- a) Contrato detallado con precios unitarios de los proveedores del bien o servicio.
- b) Proceso de selección de proveedores.
- c) Cedula fiscal con obligaciones de cada uno de los proveedores o prestadores de servicios.
- d) Catálogo de conceptos contratados con precios unitarios
- e) Storyboard del documental
- f) Relatoría de desarrollo del documental con ruta y sedes
- g) Documento de resguardo del bien adquirido con firma de quien recibe acompañado de la copia de credencial de elector.
- h) Evidencia de publicidad, impresa, audiovisual, auditiva, masiva, internet, así como cualquier tipo de artículo promocional (fotografías de ubicación de espectaculares, vallas, bardas, banners, spots de radio y/o tv, perifoneo, periódicos, lonas).

### Para proyectos de Construcción/Remodelación/Adaptación

- a) Bases para el concurso de obra publica
- b) Proceso de selección de proveedores
- c) Cotización y justificación de quien se contrate (en caso de ser asociación civil).
- d) Invitación
- e) Cotizaciones (en caso de ser Asociación Civil)
- f) Puntualizar las razones de las contrataciones de los proveedores (en caso de ser Asociación Civil)
- g) Catálogo de conceptos
- h) Análisis de precio unitario
- i) Contrato de obra y su anexo técnico.
- j) Póliza de fianza
- k) Planos del proyecto

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



---

## MATERIAL PROBATORIO ESPECÍFICO

- a) Estimaciones de obra
- b) Oficio de adjudicación de obra
- c) Oficio de inicio y término de obra.
- d) Reporte fotográfico
- e) Actas de entrega-recepción y finiquito.

---

## DISPOSICIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS

Los documentos comprobatorios deberán apegarse a las disposiciones fiscales vigentes. (**NO SE ACEPTARÁN RECIBOS SIMPLES**), y deben contar con las siguientes especificaciones:

- a) El bien y/o servicios deberá identificarse claramente con el presupuesto autorizado por la Secretaría de Cultura.
- b) Las facturas deben en su contenido, desglosar conceptos y precios unitarios.
- c) Las facturas deberán mencionar el nombre del proyecto cultural autorizado y/o el número de instrumento jurídico celebrado con esta Secretaría”.
- d) Todos los cheques o transferencias de pago de servicios o compra de bienes deben emitirse a nombre del proveedor. **No se aceptan cheques al portador.**

**Debe entregar copia de la póliza cheque y del cheque y/o transferencia.**

En caso de que, derivado de los pagos a los proveedores de bienes o servicios, hubiera alguna retención de impuestos tales como el IVA y/o ISR en los recibos de honorarios, por lo que respecta a impuestos de proyectos de obra pública como 1 al millar (fiscalización), 5 al millar (inspección de obra) y 2 al millar (capacitación), se requerirá el comprobante de pago de estas retenciones ante el Servicio de Administración Tributaria, la Secretaría de la Función Pública o a las Secretarías de Finanzas Estatal o Municipal, según corresponda.

En caso de generarse recargos y/o cargas financieras por pago extemporáneo de algún concepto, no se podrán considerar parte de la comprobación financiera.

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



---

## DISPOSICIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS

Es el caso de las Asociaciones Civiles para la realización de proyectos de infraestructura o remodelación deberán presentar estudio de mercado, justificación de la contratación y cotización con al menos tres proveedores

No se reconocerán comprobantes de pagos ni contratos realizados con sus proveedores y prestadores de servicios fuera de la vigencia establecida en el instrumento jurídico celebrado entre el beneficiario y la Secretaría de Cultura

---

## INFORME D) CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

El beneficiario deberá especificar de manera detallada el impacto con la ejecución del proyecto y el número de personas beneficiadas de manera directa, cuantitativa y cualitativamente.

---

## RECOMENDACIONES PARA EL BENEFICIARIO

Presentar el Informe de Rendición de Cuentas, mensual, trimestral o final, con el que reportará el avance del proyecto, considerando a partir de la fecha de firma del instrumento jurídico y hasta el término de la vigencia determinada en el mismo.

Mantener una cuenta bancaria aperturada en la que conste el depósito inicial y deberá utilizarse única y exclusivamente para la administración del recurso federal.

La ejecución del recurso y el cumplimiento de los objetivos del proyecto deberán respetar los tiempos señalados en el instrumento legal celebrado entre la Secretaría de Cultura y el beneficiario.

Respecto del punto anterior, en caso de requerir más plazo, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección General de Administración, un mes antes del vencimiento del instrumento jurídico.

Constatar que los procesos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres proveedores y licitación pública se realicen conforme a derecho.

---

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



---

## RECOMENDACIONES PARA EL BENEFICIARIO

Solicitar autorización, mediante escrito para todo cambio a realizar al proyecto autorizado, cambio que no deberá afectar metas y objetivos; dicha modificación no podrá ejecutarse hasta contar con el oficio de autorización por parte de la Secretaría de Cultura.

---

## RECOMENDACIONES PARA EL BENEFICIARIO

Cualquier solicitud de convenio modificatorio respecto al tiempo del ejercicio del proyecto estipulado en el contrato – por causas justificadas – tendrá como principal condición estar al corriente, con la rendición de cuentas. Y en su caso, deberán presentarse antes de que expire la vigencia del contrato, teniendo en cuenta las actividades pendientes para su conclusión.

No se reconocerán comprobantes de pagos ni contratos realizados fuera de la vigencia establecida en el instrumento jurídico celebrado entre el beneficiario y la Secretaría de Cultura.

Constatar que la información entregada da cumplimiento a la normatividad correspondiente y es auténtica, para lo cual firmará “bajo protesta de decir verdad”, cada Informe presentado.

### No se aceptarán el pago de los siguientes conceptos:

- a) Pago de personal con funciones directivas o administrativas, así como nómina y/o cualquier otra prestación laboral.
- b) Adquisiciones de inmuebles, muebles, vehículos, combustible, cuota de peaje, pago por servicios básicos (luz, agua, gas) de comunicación (telefonía), mantenimiento menor y mayor, destinados a función administrativa y operativa del beneficiario.
- c) Remodelación, equipamiento, construcción o rehabilitación de áreas administrativas del beneficiario.

Papelería, mensajería, viáticos, consumibles y todo gasto que no esté directamente relacionado con el desarrollo del proyecto cultural.

---

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



---

## RECOMENDACIONES PARA EL BENEFICIARIO

- d) Adquisición de materiales de oficina y/o consumibles que no estén directamente relacionados con el desarrollo de los proyectos
- e) Papelería, mensajería, viáticos y todo gasto que derive de la obligación de presentar informes de actividades a la Secretaría de Cultura.
- f) La compra de equipamiento (audio, video), a menos que se requiera para el cumplimiento del objetivo del proyecto. Para ello deberá entregar justificación, así como cotización.
- g) En ningún caso, los recursos podrán ser utilizados para financiar actividades políticas, religiosas

---

Cabe aclarar que la documentación requerida, es informativa mas no limitativa, por lo que podrá ampliarse de acuerdo con las circunstancias que se presenten.

---