



MANUAL DE OPERACIONES

Actualizado	Fecha	Firma
Jennifer Lorena González Solares	Septiembre 2020	

Revisado	Cargo	Firma
Jennifer Lorena González Solares	Directora Administrativa Financiera	
Licda. Gloria Esperanza Coyote Olcot	Directora de Proyectos	
Luisa Belia Sicán Ortiz	Jefe Departamento de Proyectos	

Visto Bueno	Cargo	Firma
Licda. Yasmyn Leticia García de Lima	Directora Ejecutiva	

Aprobado	Acuerdo No.	Fecha
Consejo de Administración	26-2020	14 de octubre de 2020

Consejo de Administración		
Nombre	Cargo	Firma
Julia Elisa Matilde Vela Leal	Presidente	
Lázaro Alberto Orantes Lucas	Vicepresidente	
Ethel Marina Batres Moreno	Secretaria	
Delia Quiñonez Castillo	Vocal Segunda	
Julio Roberto Taracena Enríquez	Vocal Tercero	
Carlos Humberto Morales Cornejo	Vocal Cuarto	

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL –ADESCA-7^a. Avenida 11-67, Esquina, Zona 1

Oficinas 109-110 1er Nivel

Teléfonos: 2221-1380 y 2221-0556

Guatemala, Septiembre -2020.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
2.1	General.....	6
2.2	Específicos	6
3.	ALCANCE.....	7
4.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	7
5.	BASE LEGAL APPLICABLE	7
6.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
7.	OPERACIONES.....	8
7.1	Convocatoria	8
7.2	Presentación de Proyectos	11
7. 3	Aprobación de Proyectos y Visita de Reconocimiento.....	15
7.4	Ejecución y Supervisión de Proyecto Aprobado	18
7.5	Liquidación y Finalización de Proyecto Aprobado.....	21
7.6	Cancelación de Proyecto Aprobado	24
7.7	Ampliación Financiera o de Plazo de Proyecto Aprobado.....	27
7.8	Disminución de Metas del Proyecto Aprobado.....	30
7.9	Financiamiento de Actividades Culturales	33
7.10	Financiamiento de Actividades Culturales por Transferencias	37
7.11	Subvenciones en Especie.....	42
8.	FORMULARIOS DE OPERACIONES	46
8.1	Formulario DP-01.....	47
8.2	Formulario DP-02.....	48
8.3	Formulario DP-03.....	49
8.4	Formulario DP-04.....	50
8.5	Formulario DP-05.....	51
8.6	Formulario DP-06.....	54
8.7	Formulario DP-07.....	55
8.8	Formulario DP-08.....	56
8.9	Formulario DP-09.....	58

8.10	Formulario DP-10.....	61
8.11	Formulario DP-11.....	64
8.12	Formulario DP-12.....	65
8.13	Formulario DP-13.....	67
9.	SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO.....	68

1. INTRODUCCIÓN

El Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural, Decreto 95-96, procede a la actualización del *Manual de Operaciones*, para que la comunidad cultural y artística interesada en el financiamiento de proyectos orientados a la creación y difusión artística y cultural; al rescate y fomento de las culturas populares y a la conservación y difusión del patrimonio cultural, puedan formular y presentar los proyectos o programas culturales.

El presente manual, describe detalladamente las etapas relacionadas con la presentación de proyectos y actividades culturales, desde su formulación y presentación con la finalidad de lograr el financiamiento total o parcial de los mismos por el Consejo de Administración. Así como la, supervisión, ejecución y liquidación de los proyectos y actividades culturales. Todo en cumplimiento al mandato constitucional del ADESCA, de brindar atención del Estado a la expresión artística nacional, el arte popular, el folklore (expresiones culturales tradicionales) y las artesanías, especialmente las que corresponden al interior de la República, con el fin de preservar su autenticidad.

En este marco se determina, que es de vital importancia el acompañamiento de la Dirección de Proyectos, para orientar y supervisar las diferentes etapas de los proyectos y actividades culturales, ya que es importante contar con herramientas administrativas funcionales con apego a las normativas legales.

El presente manual servirá de guía de consulta para los funcionarios y personal del ADESCA, el cual contiene objetivos y normas de observancia general, así como específicas para las operaciones que se deben efectuar al convocar, orientar y supervisar la ejecución de proyectos hasta su liquidación y las operaciones relacionadas al apoyo de las actividades culturales. Cada procedimiento incluye su propia normativa legal, así como, la identificación del responsable en cada etapa, incluyendo además un diagrama de flujo por procedimiento, para visualizar en forma gráfica el proceso secuencial y sus responsables, asimismo detalle de formularios, simbología de los diagramas de flujo y anexos para facilitar la interpretación de quién lo utiliza.

Las personas que intervienen en los procesos deben realizar las actividades apegadas a principios de ética, eficiencia, eficacia y transparencia, sobre todo velando por los intereses de la entidad y el Estado.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Dotar de un instrumento administrativo que sirva de guía para orientar a funcionarios, personal técnico y administrativo del ADESCA, facilitando los procedimientos en el acompañamiento para la formulación y presentación, así como la supervisión, ejecución y liquidación por parte del personal del ADESCA, para dar cumplimiento a su objetivo de alcanzar el desarrollo de la cultura local.

2.2 Específicos

1. Definir el proceso de convocatoria pública anual del ADESCA, para invitar a la comunidad artística y cultural, así como a la población en general, a participar con proyectos culturales y artísticos susceptibles de financiamiento.
2. Indicar los procedimientos para las etapas de supervisión, ejecución y liquidación de los proyectos aprobados por el Consejo de Administración.
3. Orientar las eventualidades o imprevistos que surgen en cada etapa de la operatoria de proyectos culturales.
4. Establecer el procedimiento administrativo, para otorgar apoyo parcial o total a diferentes actividades culturales, solicitados por casas de cultura, cofradías; colectivos, entidades, grupos, personas en lo individual entre otros.
5. Dotar de una guía de consulta para los funcionarios, Consejo de Administración y personal administrativo, de tal forma que realicen las gestiones de manera uniforme, eficiente y oportuna.
6. Normar y regularizar los procesos del ADESCA, relacionados con las solicitudes de apoyo recibidas durante cada periodo fiscal.

3. ALCANCE

Es integrar las normas y procedimientos relacionados con la convocatoria pública anual, la formulación, presentación, supervisión, ejecución y liquidación de proyectos culturales y de apoyo de actividades culturales que favorezcan las diferentes disciplinas artísticas, culturales, de conservación y difusión del Patrimonio Cultural Tangible e Intangible de la Nación.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso para el personal de las Direcciones del ADESCA, las Comisiones de Selección de Proyectos y el Consejo de Administración.

5. BASE LEGAL APLICABLE

- a) Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-, Decreto Número 95-96.
- b) Reglamento de la Ley de la Entidad Aporte para la Descentralización Cultural Acuerdo Gubernativo No. 854-2003 y sus Reformas y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 286-2013.
- c) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo No.540-2013.
- d) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal.
- e) Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 55-2016.
- f) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Para garantizar la vigencia y efectividad del presente manual, la Dirección de Proyectos, deberá mantener un proceso constante de revisión, solicitando la actualización oportuna para incluir ajustes o modificaciones, cada vez que el contenido del mismo lo requiera.

7. OPERACIONES

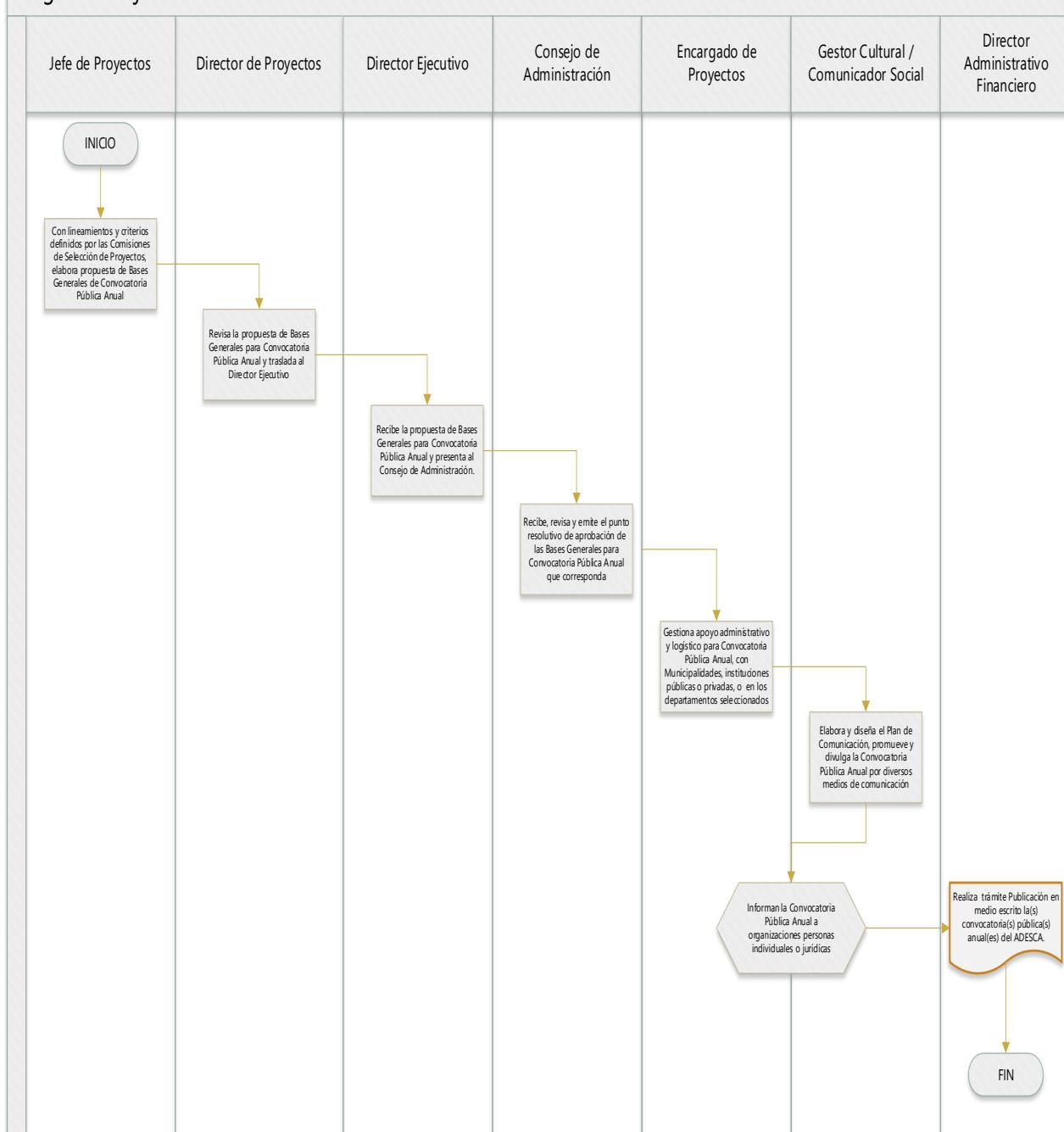
7.1 Convocatoria

-ADESCA-		No. 1
Convocatoria		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Jefe de Proyectos	<p>Con los lineamientos y criterios definidos por las Comisiones de Selección de Proyectos, elabora la propuesta de Bases Generales de Convocatoria Pública Anual, que debe adjuntar la programación de las diferentes etapas con fechas establecidas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preparación de convocatoria y materiales. b) Apoyo para promoción. c) Desarrollo de las fases de la convocatoria. d) Visitas, ejecución y cierre proyectos.
2	Director de Proyectos	Revisa la propuesta de Bases Generales para Convocatoria Pública Anual y traslada al Director Ejecutivo.
3	Director Ejecutivo	Recibe la propuesta de Bases Generales para Convocatoria Pública Anual y presenta al Consejo de Administración.
4	Consejo de Administración	Recibe, revisa y emite el punto resolutivo de aprobación de las Bases Generales para Convocatoria Pública Anual que corresponda.

5	Encargado de Proyectos	Gestiona el apoyo administrativo y logístico para la Convocatoria Pública Anual, con Municipalidades, instituciones públicas o privadas, o contactos en los departamentos seleccionados.
6	Gestor Cultural / Comunicador Social	Elabora y diseña el Plan de Comunicación, promueve y divulga la Convocatoria Pública Anual por diversos medios de comunicación (página institucional, redes sociales, plataformas digitales, radio, prensa, red de gestores u otros).
7	Encargado de Proyectos y Gestor Cultural	Informan sobre la Convocatoria Pública Anual a fundaciones, asociaciones, institutos de cultura, cofradías, grupos creadores, artistas, artesano, organizaciones, personas individuales y jurídicas.
8	Director Administrativo Financiero	Realiza el trámite para la Publicación en medio escrito la(s) convocatoria(s) pública(s) anual(es) del ADESCA.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Convocatoria



7.2 Presentación de Proyectos

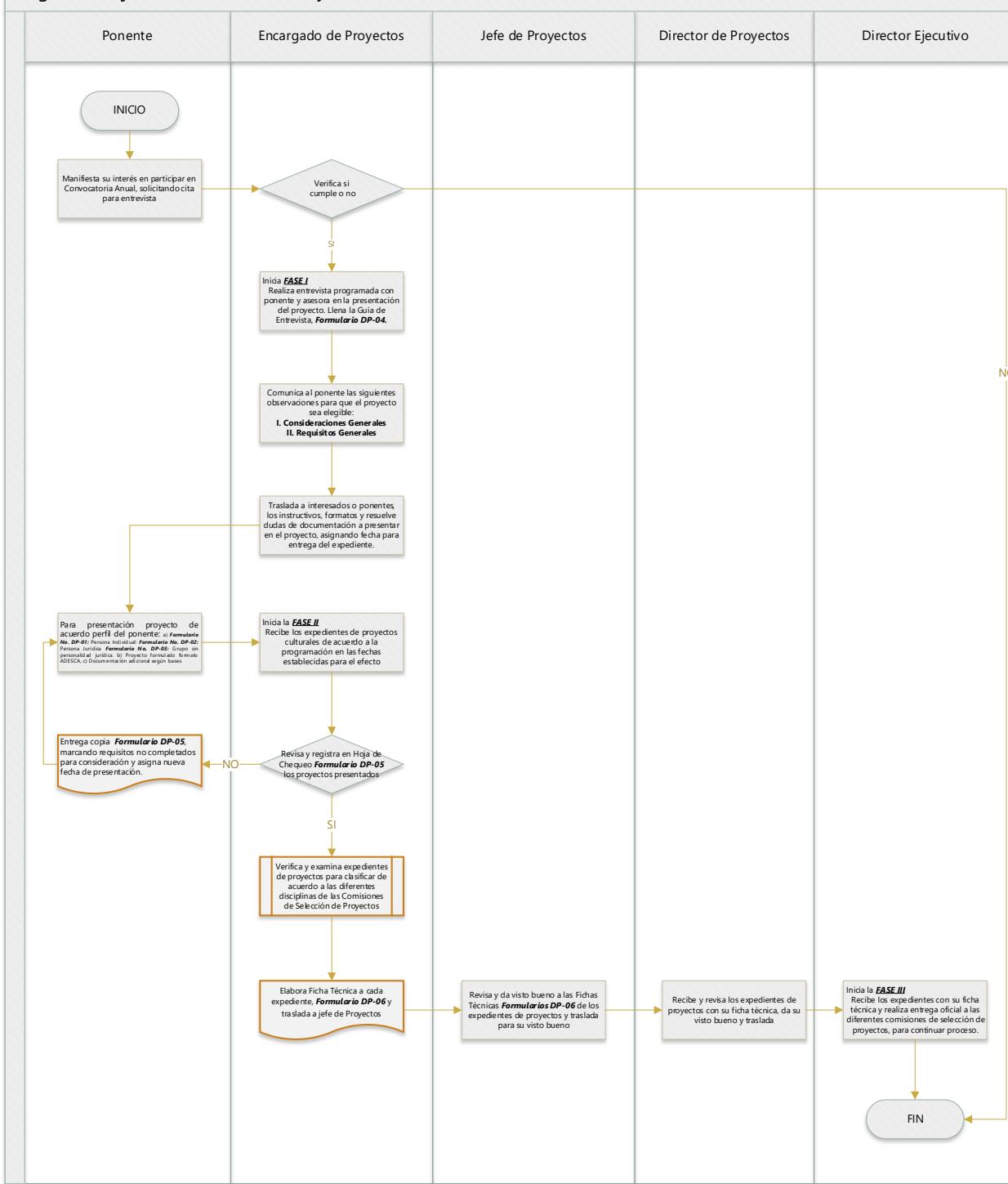
-ADESCA-		No. 2	
Presentación de Proyectos Culturales			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	PONENTE	<p>Manifiesta su interés en participar en Convocatoria Anual, solicitando cita para entrevista. El Encargado de Proyectos verifica si pertenece o cumple con ser:</p> <p>Persona individual o grupos organizados, fundaciones, asociaciones, institutos de cultura, cofradías, grupos de creadores, artistas, artesanos y otros.</p> <p><i>No podrán acceder las instituciones y personal que dependa presupuestaria y administrativamente del Ministerio de Cultura y Deportes.</i></p>	
2	Encargado de Proyectos	<p>Inicia <u>FASE I</u></p> <p>Realiza entrevista programada con ponente y asesora en la presentación del proyecto. Llena la Guía de Entrevista, <i>Formulario DP-04</i>.</p>	
3	Encargado de Proyectos	<p>Comunica al ponente las siguientes observaciones para que el proyecto sea elegible:</p> <p>I. <u>Consideraciones Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que no sea contrario a la identidad cultural, tradiciones y costumbres guatemaltecas. b) Que debe fortalecer la expresión cultural y multiétnica del país, que proteja el patrimonio cultural y contribuya a la preservación del entorno. c) Que el financiamiento a solicitar sea consecuente en costos, objetivos y resultados. d) Que el proyecto contenga un aporte del solicitante, ya sea financiero, humano, técnico o de otra índole. 	

		<p>II. <u>Requisitos Generales:</u></p> <p>a) Persona Individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos completos - Sexo - DPI - Estado civil - Profesión u oficio - Dirección - Teléfono - Correo Electrónico <p>b) Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social - Instrumento legal de creación - Datos Inscripción Registral (partida, folio, libro del registro que corresponda) - Documentos que acrediten representación legal <p>c) Grupo sin personalidad jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del grupo (si lo tuviere) - Dirección sede - Nombres integrantes (fotocopias DPI), direcciones, sexo, profesión u oficio, estado civil. (<i>En caso de grupos numerosos los comparecientes determinarán a un responsable.</i>) <p>NOTA: Se informará sobre los requisitos establecidos en las bases generales de la convocatoria.</p>
4	Encargado de Proyectos	Traslada a los interesados o ponentes, los instructivos, formatos y resuelve dudas sobre la documentación a presentar en el proyecto, asignando fecha para la entrega del expediente.
5	PONENTE	<p>Para la presentación del proyecto de acuerdo a su perfil el ponente presentará lo siguiente:</p> <p>a) De acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Persona Individual: Formulario No. DP-01. – Persona Jurídica: Formulario No. DP-02. – Grupo sin Personalidad Jurídica: Formulario No. DP-03. <p>b) Proyecto formulado, de acuerdo a formato del ADESCA.</p> <p>c) Documentación adicional relacionada con el proyecto, establecido en las bases generales de la convocatoria.</p>

6	Encargado de Proyectos	Inicia la <u>FASE II</u> Recibe los expedientes de proyectos culturales de acuerdo a la programación en las fechas establecidas para el efecto.
7	Encargado de Proyectos	Revisa y registra en la Hoja de Chequeo Formulario DP-05 los proyectos que se presenten, proceden de la siguiente manera. a) Si el expediente de proyectos no cumple, le entrega copia del Formulario DP-05 , marcando los requisitos no completados para tomar en consideración y asigna nueva fecha de presentación. b) Si el expediente de proyectos cumple, continúa proceso.
8	Encargado de Proyectos	Verifica y examina los expedientes de proyectos para clasificar de acuerdo a las diferentes disciplinas de las Comisiones de Selección de Proyectos, elabora Ficha Técnica a cada expediente, Formulario DP-06 y traslada a jefe del Departamento de Proyectos.
9	Jefe de Proyectos	Revisa y da visto bueno a las Fichas Técnicas Formularios DP-06 de los expedientes de proyectos y traslada para su visto bueno.
10	Director de Proyectos	Recibe y revisa los expedientes de proyectos con su ficha técnica, da su visto bueno y traslada.
11	Director Ejecutivo	Inicia la <u>FASE III</u> Recibe los expedientes con su ficha técnica y realiza la entrega oficial a las diferentes Comisiones de Selección de Proyectos, para que continúe proceso.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Presentación de Proyectos



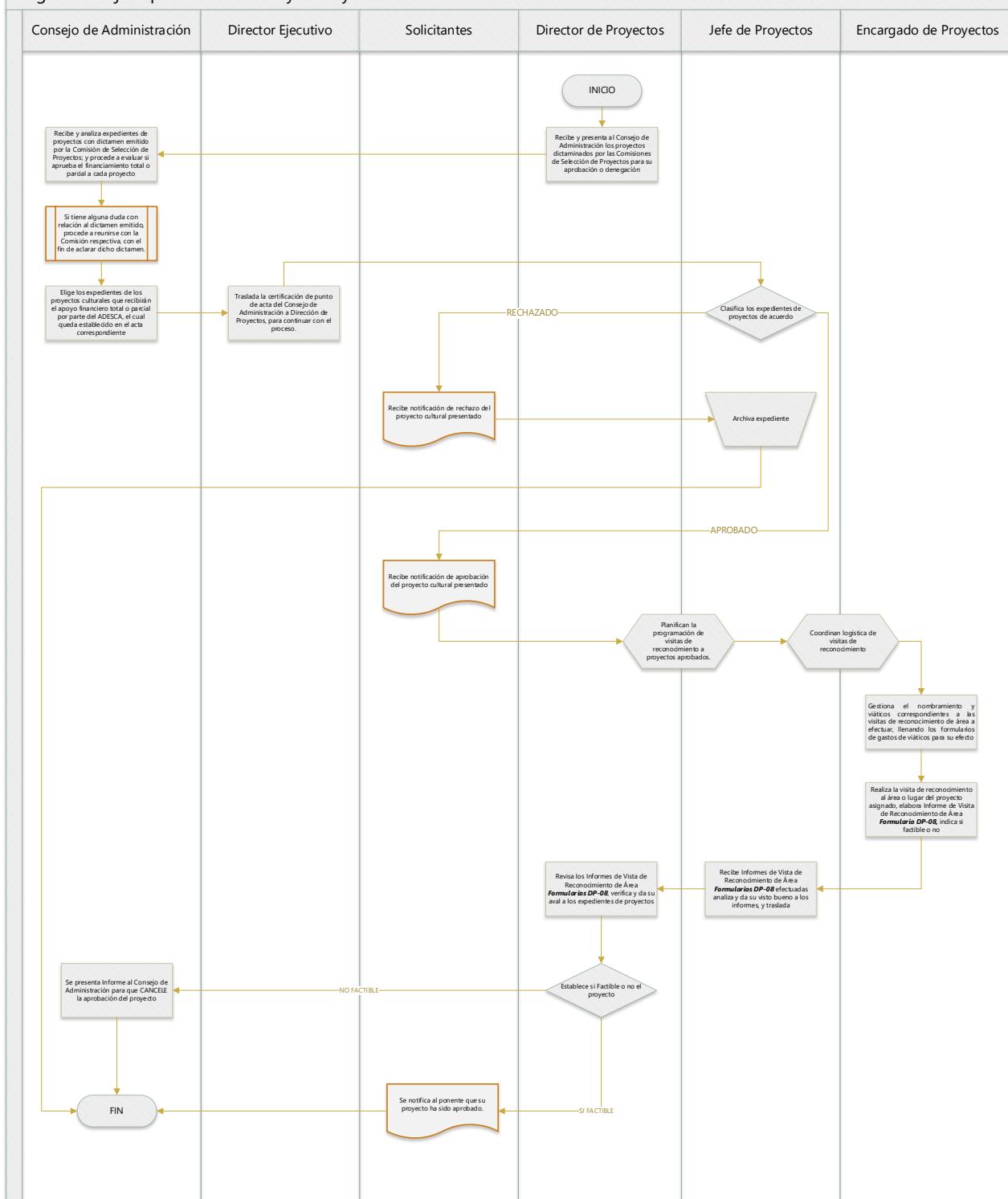
7. 3 Aprobación de Proyectos y Visita de Reconocimiento

-ADESCA-		No. 3	
Aprobación de Proyectos y Visita de Reconocimiento			
Objetivo: Contar con el proceso para la aprobación de los proyectos por parte del Consejo de Administración y la realización de visitas de reconocimiento de área en el lugar del proyecto, para establecer su viabilidad.			
Normas específicas: Artículo 2, Artículo 3, numeral 4) de la Ley de Creación de ADESCA; Artículo 4, inciso f) y 43 del Reglamento de la Ley de Creación de ADESCA, Acuerdos Gubernativos No. 854-2003 y 286-2013.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Director de Proyectos	Recibe y presenta al Consejo de Administración los proyectos dictaminados por las Comisiones de Selección de Proyectos para su aprobación o denegación.	
2	Consejo de Administración	Recibe y analiza los expedientes de proyectos con el dictamen emitido por la Comisión de Selección de Proyectos; y procede a evaluar si aprueba el financiamiento total o parcial a cada proyecto.	
3	Consejo de Administración y Comisión de Selección de Proyectos	Si el Consejo de Administración tiene alguna duda con relación al dictamen emitido, procede a reunirse con la Comisión respectiva, con el fin de aclarar dicho dictamen.	
4	Consejo de Administración	Elige los expedientes de los proyectos culturales que recibirán el apoyo financiero total o parcial por parte del ADESCA, el cual queda establecido en el acta correspondiente.	
5	Director Ejecutivo	Traslada la certificación de punto de acta del Consejo de Administración a Dirección de Proyectos, para continuar con el proceso.	

6	Jefe de Proyectos	Clasifica los expedientes de proyectos de acuerdo a: a) Si aprobados, planifica visita de reconocimiento de área. b) Rechazados, notifica a solicitante y procede a su archivo.
7	Solicitantes	Reciben notificación de aprobación o rechazo del proyecto cultural presentado.
8	Director de Proyectos	Planifica con Jefe de Proyectos, la programación de visitas de reconocimiento a proyectos aprobados.
9	Jefe de Proyectos	Coordina con los Encargados de Proyectos la logística de las visitas de reconocimiento.
10	Encargado de Proyectos	Gestiona el nombramiento y viáticos correspondientes a las visitas de reconocimiento de área a efectuar, llenando los formularios de gastos de viáticos para su efecto.
11	Encargado de Proyectos	Realiza la visita de reconocimiento al área o lugar del proyecto asignado, elabora Informe de Visita de Reconocimiento de Área Formulario DP-08 , en el que indica si el proyecto es factible o no para su ejecución.
12	Jefe de Proyectos	Recibe Informes de Vista de Reconocimiento de Área Formularios DP-08 efectuadas por los Encargados de Proyectos, analiza y da su visto bueno a los informes, y traslada a Director de Proyectos.
13	Director de Proyectos	Revisa los Informes de Vista de Reconocimiento de Área Formularios DP-08 , verifica y da su aval a los expedientes de proyectos: a) Si Factible su Ejecución: Se notifica al ponente que su proyecto ha sido aprobado. b) No Factible su Ejecución: Se presenta Informe al Consejo de Administración para que CANCELE la aprobación del proyecto.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Aprobación de Proyectos y Visita de Reconocimiento



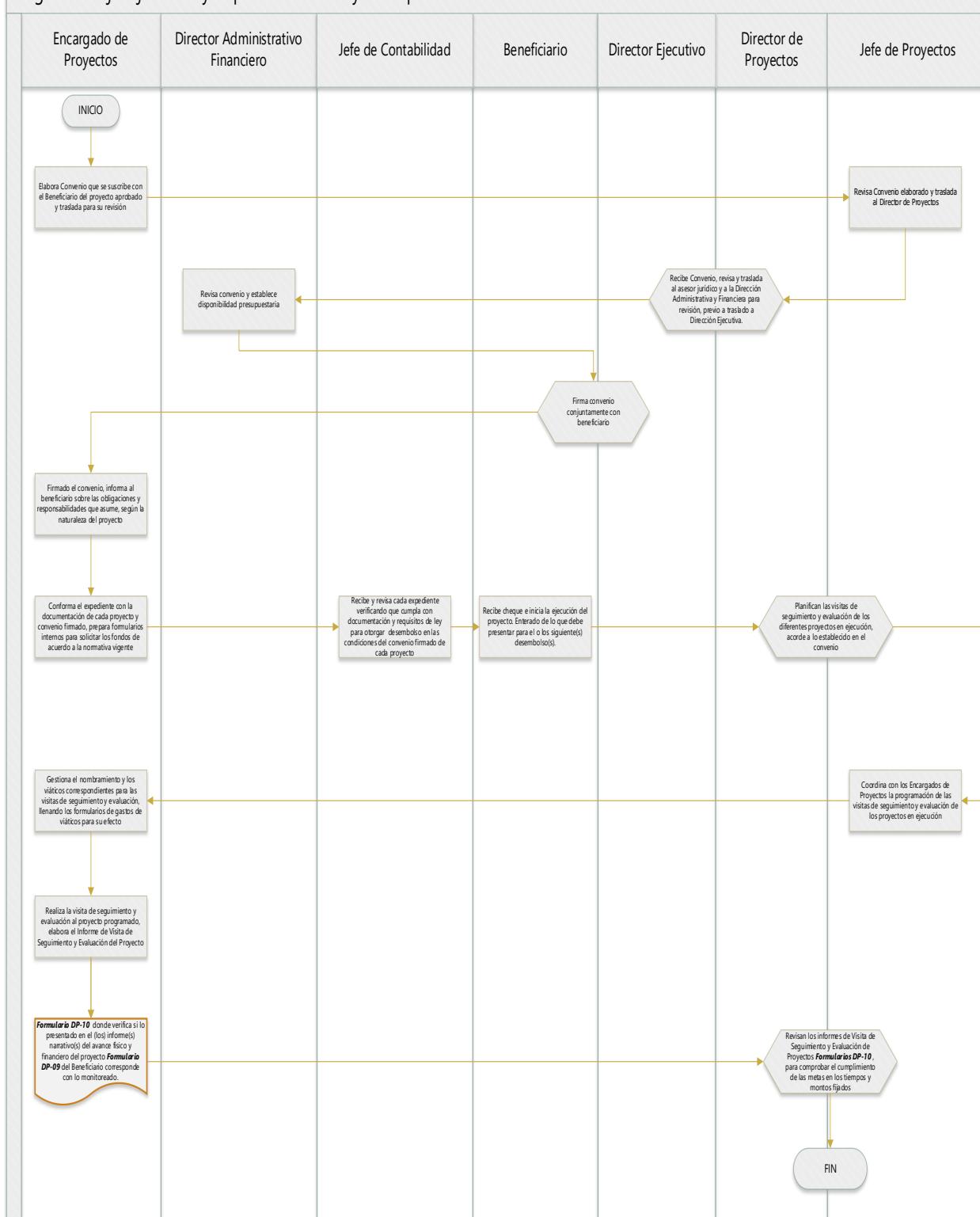
7.4 Ejecución y Supervisión de Proyecto Aprobado

-ADESCA-		No. 4	
Ejecución y Supervisión de Proyecto Aprobado			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Encargado de Proyectos	Elabora Convenio que se suscribe con el Beneficiario del proyecto aprobado y traslada para su revisión.	
2	Jefe de Proyectos	Revisa Convenio elaborado y traslada al Director de Proyectos.	
3	Director de Proyectos	Recibe Convenio, revisa y traslada al asesor jurídico y a la Dirección Administrativa Financiera para revisión, previo a traslado a la Dirección Ejecutiva.	
4	Director Administrativo Financiero	Revisa convenio y establece disponibilidad presupuestaria.	
5	Director Ejecutivo	Firma convenio conjuntamente con el beneficiario.	
6	Encargado de Proyectos	Firmado el convenio, informa al beneficiario sobre las obligaciones y responsabilidades que asume, según la naturaleza del proyecto.	
7	Encargado de Proyectos	Conforma el expediente con la documentación de cada proyecto y el convenio firmado, prepara los formularios internos correspondientes para solicitar los fondos de acuerdo a la normativa vigente.	

8	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa cada expediente verificando que cumpla con toda la documentación y requisitos de ley para otorgar el desembolso en las condiciones del convenio firmado de cada proyecto.
9	Beneficiario	Recibe cheque e inicia la ejecución del proyecto. Enterado de lo que debe presentar para el o los siguiente(s) desembolso(s).
10	Director de Proyectos y Jefe de Proyectos	Planifican las visitas de seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos en ejecución, acorde a lo establecido en el convenio.
11	Jefe de Proyectos	Coordina con los Encargados de Proyectos la programación de las visitas de seguimiento y evaluación de los proyectos en ejecución.
12	Encargado de Proyectos	Gestiona el nombramiento y los viáticos correspondientes para las visitas de seguimiento y evaluación, llenando los formularios de gastos de viáticos para su efecto.
13	Encargado de Proyectos	Realiza la visita de seguimiento y evaluación al proyecto programado, procede a elaborar el Informe de Visita de Seguimiento y Evaluación del Proyecto Formulario DP-10 en donde verifica si lo presentado en el (los) informe(s) narrativo(s) del avance físico y financiero del proyecto Formulario DP-09 del Beneficiario corresponde(n) con lo monitoreado.
14	Director y Jefe de Proyectos	Revisan los informes de Visita de Seguimiento y Evaluación de Proyectos Formularios DP-10 elaborados de los diferentes proyectos en ejecución, para comprobar el cumplimiento de las metas en los tiempos y montos fijados.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Ejecución y Supervisión de Proyecto Aprobado



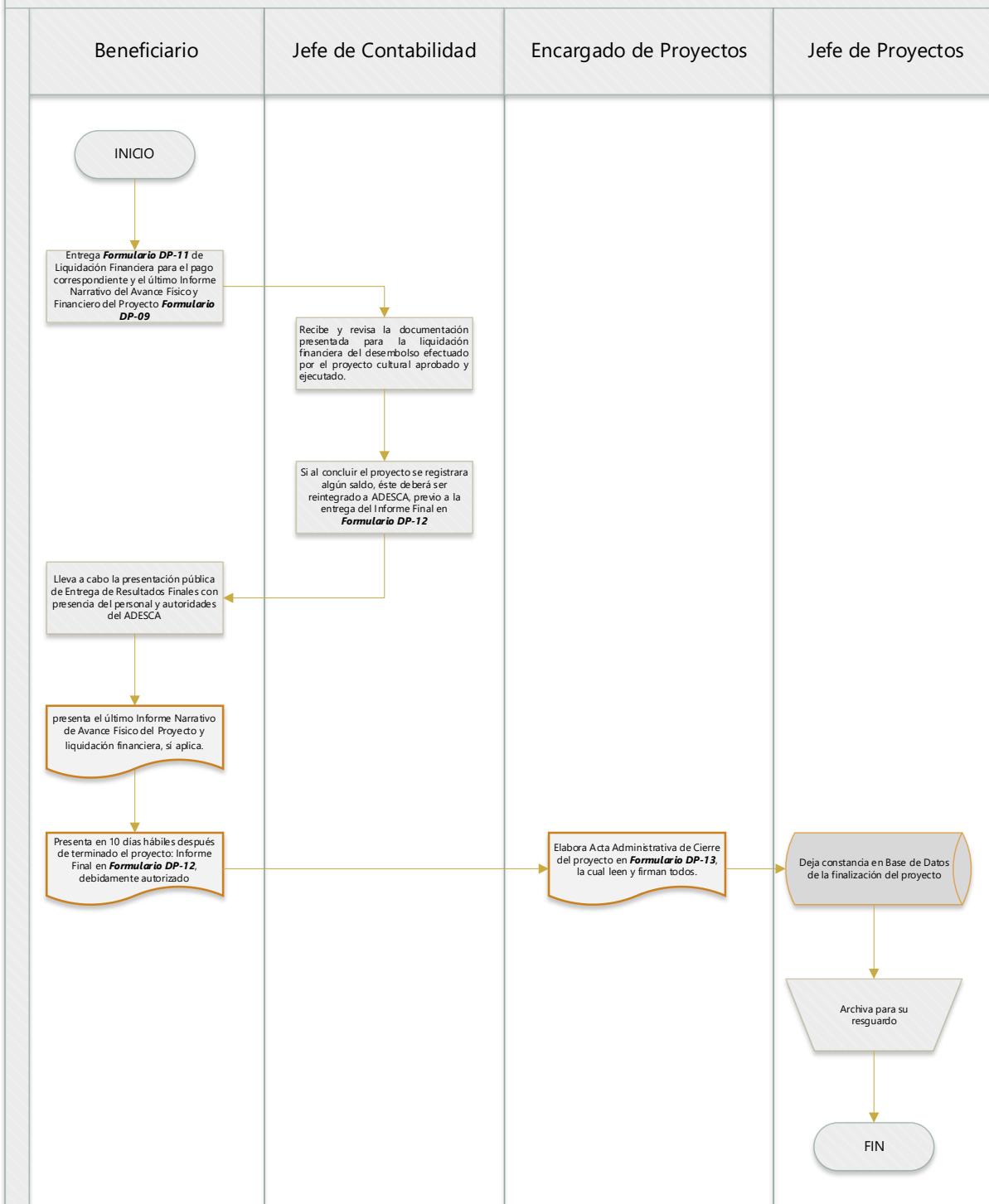
7.5 Liquidación y Finalización de Proyecto Aprobado

-ADESCA-		No. 5	
Liquidación y Finalización de Proyecto Aprobado			
Objetivo: Indicar las diferentes operaciones que se deben efectuar para la liquidación y finalización de un proyecto aprobado.			
Normas específicas: Artículo 3, inciso 4), Artículo 13 de Ley de Creación de ADESCA y, Artículo 4, inciso g), Artículos 7 al 13, 15 y 43 inciso c) del Reglamento de la Ley de Creación de ADESCA, Acuerdos Gubernativos No. 854-2003 y 286-2013.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Beneficiario	Entrega el último Formulario DP-11 de Liquidación Financiera para el pago correspondiente y el último Informe Narrativo del Avance Físico y Financiero del Proyecto Formulario DP-09 .	
2	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa la documentación presentada para la liquidación financiera del desembolso efectuado por el proyecto cultural aprobado y ejecutado. Si al concluir el proyecto se registrara algún saldo, éste deberá ser reintegrado a ADESCA, previo a la entrega del Informe Final en Formulario DP-12 .	
3	Beneficiario	Lleva a cabo la presentación pública de Entrega de Resultados Finales con presencia del personal y autoridades del ADESCA y presenta el último Informe Narrativo de Avance Físico del Proyecto y liquidación financiera, sí aplica.	
4	Beneficiario	Presenta en diez (10) días hábiles después de terminado el proyecto: Informe Final en Formulario DP-12 , donde detalla las actividades y gastos realizados, indica el impacto alcanzado por el desarrollo del mismo, el cual debe ir firmado por el Encargado de Proyecto, visto bueno del Jefe de Departamento de Proyectos y visto bueno del Director de Proyectos.	

5	Encargado de Proyectos	Elabora Acta Administrativa de Cierre del proyecto en Formulario DP-13 , la cual leen y firman: el Beneficiario, Director de Proyectos, jefe del Departamento de Proyectos, Encargado de Proyectos.
6	Jefe de Proyectos	Finalizado el proyecto, deja constancia de su ejecución en la Base de Datos de Proyectos, y archiva los expedientes originales para su resguardo correspondiente.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Liquidación y Finalización de Proyecto Aprobado



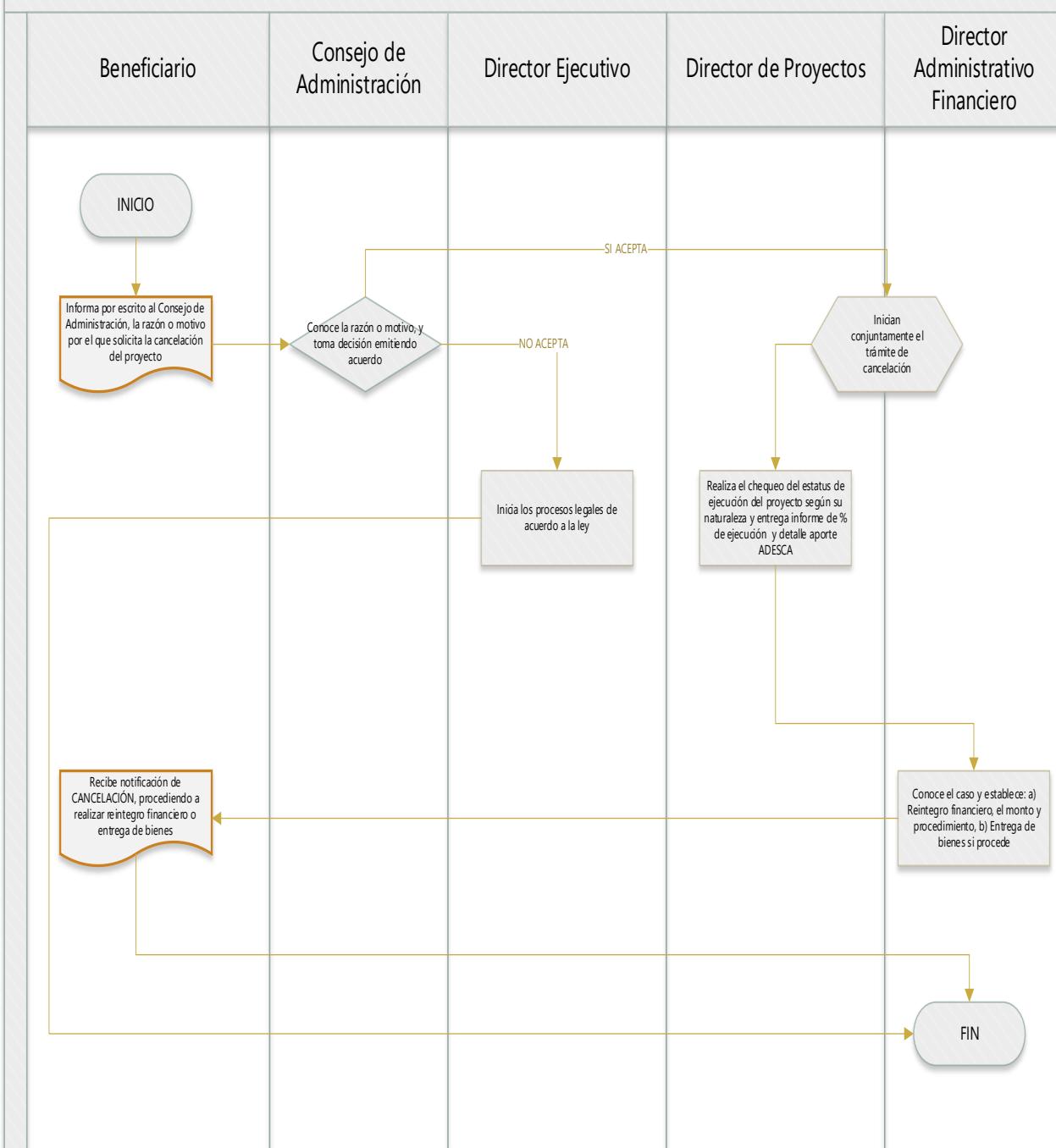
7.6 Cancelación de Proyecto Aprobado

-ADESCA-		No. 6	
Cancelación de Proyecto Aprobado			
Objetivo: Orientar sobre las acciones a tomar cuando un proyecto aprobado se cancela por motivos externos.			
Normas específicas: Artículo 3, inciso 4), Artículo 13 de Ley de Creación de ADESCA y, Artículo 4, inciso g), Artículos 7 al 13, 15 y 43 inciso c) del Reglamento de la Ley de Creación de ADESCA, Acuerdos Gubernativos No. 854-2003 y 286-2013.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Beneficiario	Informa por escrito al Consejo de Administración, la razón o motivo por el que solicita la cancelación del proyecto.	
2	Consejo de Administración	Conoce la razón o motivo, y toma la decisión que corresponda emitiendo el acuerdo respectivo. <ul style="list-style-type: none"> a) Si acepta la cancelación, traslada para que el Director Administrativo Financiero inicie conjuntamente con el Director de Proyectos el trámite de cancelación b) No acepta la cancelación, traslada al Director Ejecutivo para que inicie los procesos legales de acuerdo a la ley. 	
3	Director de Proyectos	Realiza el chequeo del estatus de ejecución del proyecto a cancelar, según la naturaleza del proyecto y entrega Informe del Porcentaje de Ejecución, así como detalle de lo aportado por el ADESCA al Director Administrativo Financiero.	
4	Director Administrativo Financiero	Conoce el caso y establece lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Reintegro Financiero: el monto y el procedimiento que se le indique. b) Entrega de Bienes si procede. 	

5	Beneficiario	Recibe notificación de CANCELACIÓN del proyecto, procediendo a realizar el reintegro financiero o entrega de bienes si procede.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Cancelación de Proyecto Aprobado



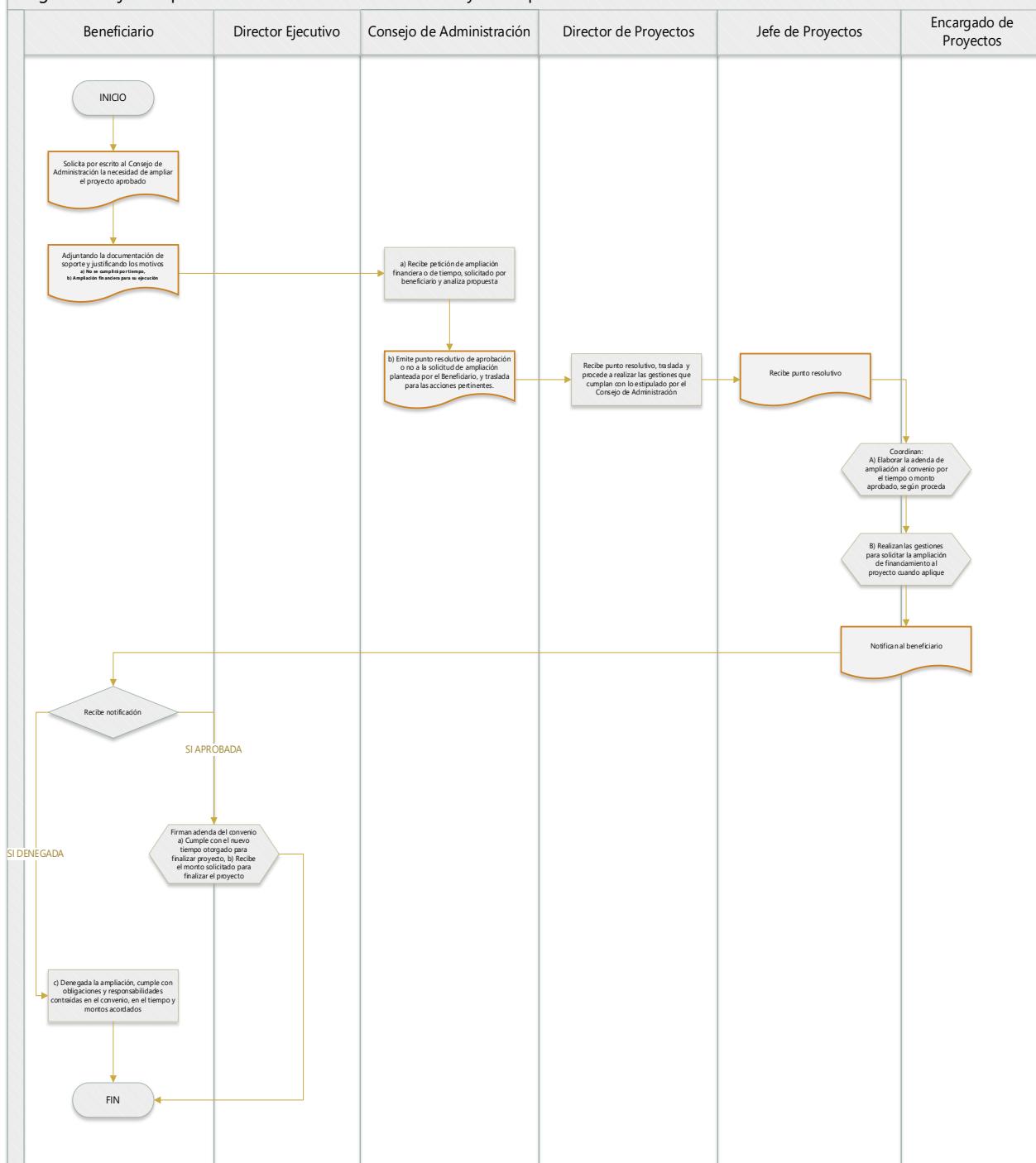
7.7 Ampliación Financiera o de Plazo de Proyecto Aprobado

-ADESCA-		No. 7
Ampliación Financiera o de Plazo de Proyecto Aprobado		
Objetivo: Definir las acciones a realizar para una ampliación de tiempo o monto de un proyecto en ejecución. Normas específicas: Artículo 3, inciso 4), Artículo 13 de Ley de Creación de ADESCA y, Artículo 4, inciso g), Artículos 7 al 13, 15 y 43 inciso c) del Reglamento de la Ley de Creación de ADESCA, Acuerdos Gubernativos No. 854-2003 y 286-2013.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Beneficiario	<p>Solicita por escrito al Consejo de Administración la necesidad de ampliar el proyecto aprobado, adjuntando la documentación de soporte, y justificando los motivos de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No se cumplirá la ejecución del proyecto en el tiempo establecido en el convenio. b) Ampliación financiera para la ejecución del proyecto, si correspondiera.
2	Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe petición de ampliación financiera o de tiempo, solicitado por el beneficiario y analiza la propuesta. b) Emite punto resolutivo de aprobación o no a la solicitud de ampliación planteada por el Beneficiario, y traslada para las acciones pertinentes.
3	Director de Proyectos	Recibe punto resolutivo, traslada a Jefe de Departamento de Proyectos y procede a realizar las gestiones que cumplan con lo estipulado por el Consejo de Administración.

4	Jefe de Proyectos y Encargado de Proyectos	<p>Coordinan:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elaborar la adenda de ampliación al convenio por el tiempo o monto aprobado por el Consejo de Administración, según proceda.b) Realizan las gestiones para solicitar al Director Administrativo Financiero la ampliación de financiamiento al respectivo proyecto, cuando aplique.c) Notifica al Beneficiario.
5	Beneficiario	<ul style="list-style-type: none">a) Firma adenda del convenio con la Dirección Ejecutiva y cumple con el nuevo tiempo otorgado para finalizar el proyecto.b) Firma adenda del convenio con la Dirección Ejecutiva y recibe el monto solicitado para finalizar el proyecto.c) Denegada la ampliación: cumple con las obligaciones y responsabilidades contraídas en el convenio, en el tiempo y monto acordados.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Ampliación Financiera o de Plazo de Proyecto Aprobado



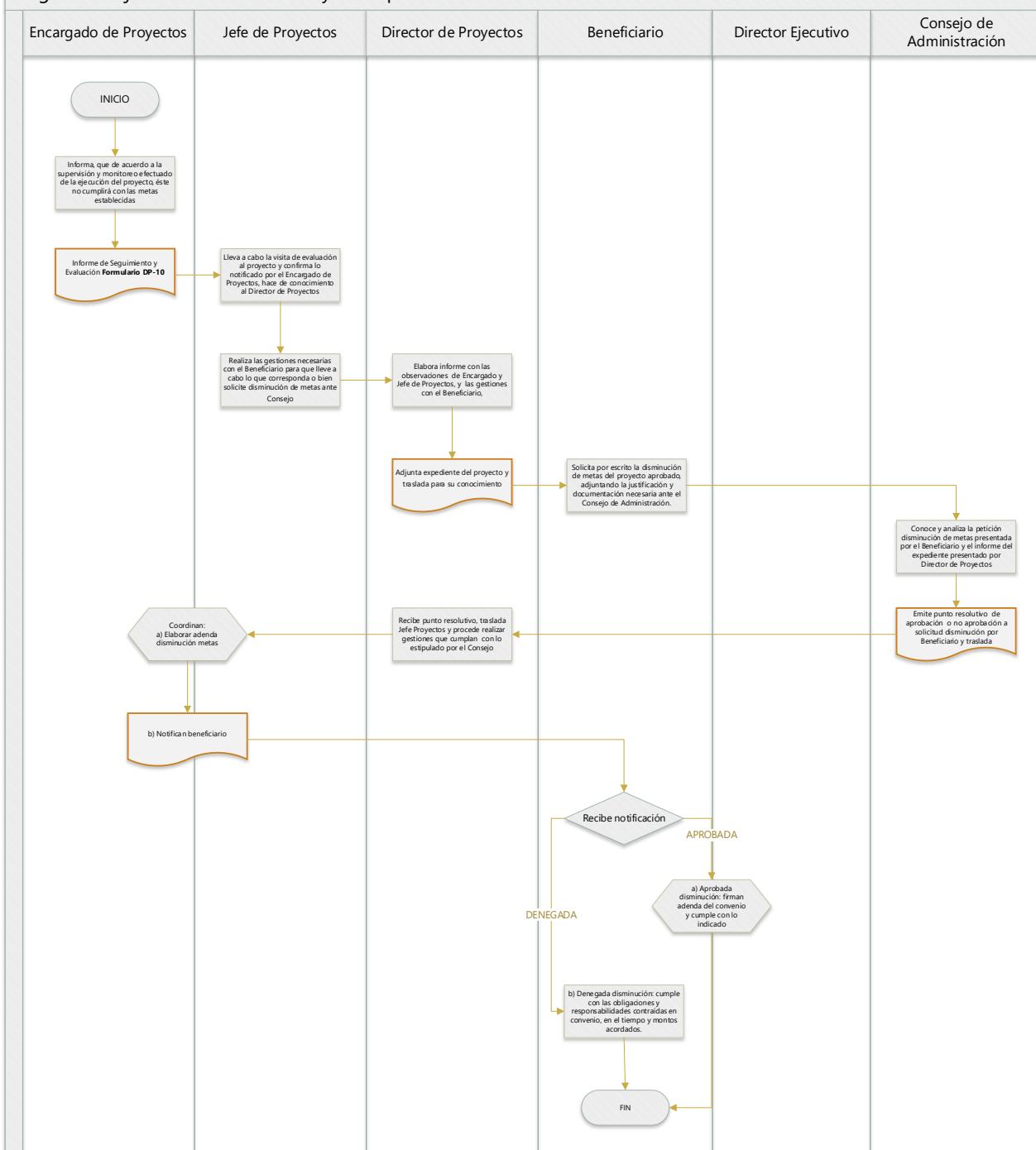
7.8 Disminución de Metas del Proyecto Aprobado

-ADESCA-		No. 8	
Disminución de Metas del Proyecto Aprobado			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Encargado de Proyecto	Informa al Jefe del Departamento de Proyectos, que de acuerdo a la supervisión o monitoreo efectuado de la ejecución del proyecto según Informe de Seguimiento y Evaluación Formulario DP-10 , éste no cumplirá con las metas establecidas.	
2	Jefe de Proyectos	Lleva a cabo la visita de evaluación al proyecto y confirma lo notificado por el Encargado de Proyectos, hace de conocimiento al Director de Proyectos. Realiza las gestiones necesarias con el Beneficiario para que se lleve a cabo lo que corresponda o bien solicite la disminución de metas ante el Consejo de Administración.	
3	Director de Proyectos	Elabora informe con las observaciones del Encargado de Proyectos y Jefe del Departamento de Proyectos, así como las gestiones con el Beneficiario, adjunta expediente del proyecto y traslada a la Directora Ejecutiva para su conocimiento.	
4	Beneficiario	Solicita por escrito la disminución de metas del proyecto aprobado, adjuntando la justificación y documentación necesaria ante el Consejo de Administración.	

5	Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> a) Conoce y analiza la petición de disminución de metas presentada por el Beneficiario y el informe con el expediente del proyecto presentado por el Director de Proyectos. b) Emite punto resolutivo de aprobación o no aprobación a la solicitud de disminución planteada por el Beneficiario, y traslada para las acciones pertinentes.
6	Director de Proyectos	Recibe punto resolutivo, traslada a Jefe de Departamento de Proyectos y procede a realizar las gestiones que cumplan con lo estipulado por el Consejo de Administración.
7	Jefe de Proyectos	<p>Coordina con el Encargado de Proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar la adenda de disminución de metas al convenio. b) Notificar al Beneficiario.
8	Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> a) Aprobada la disminución: Firma adenda del convenio con la Dirección Ejecutiva y cumple con lo indicado. b) Denegada la disminución: cumple con las obligaciones y responsabilidades contraídas en el convenio, en el tiempo y monto acordados.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Disminución de Proyecto Aprobado



7.9 Financiamiento de Actividades Culturales

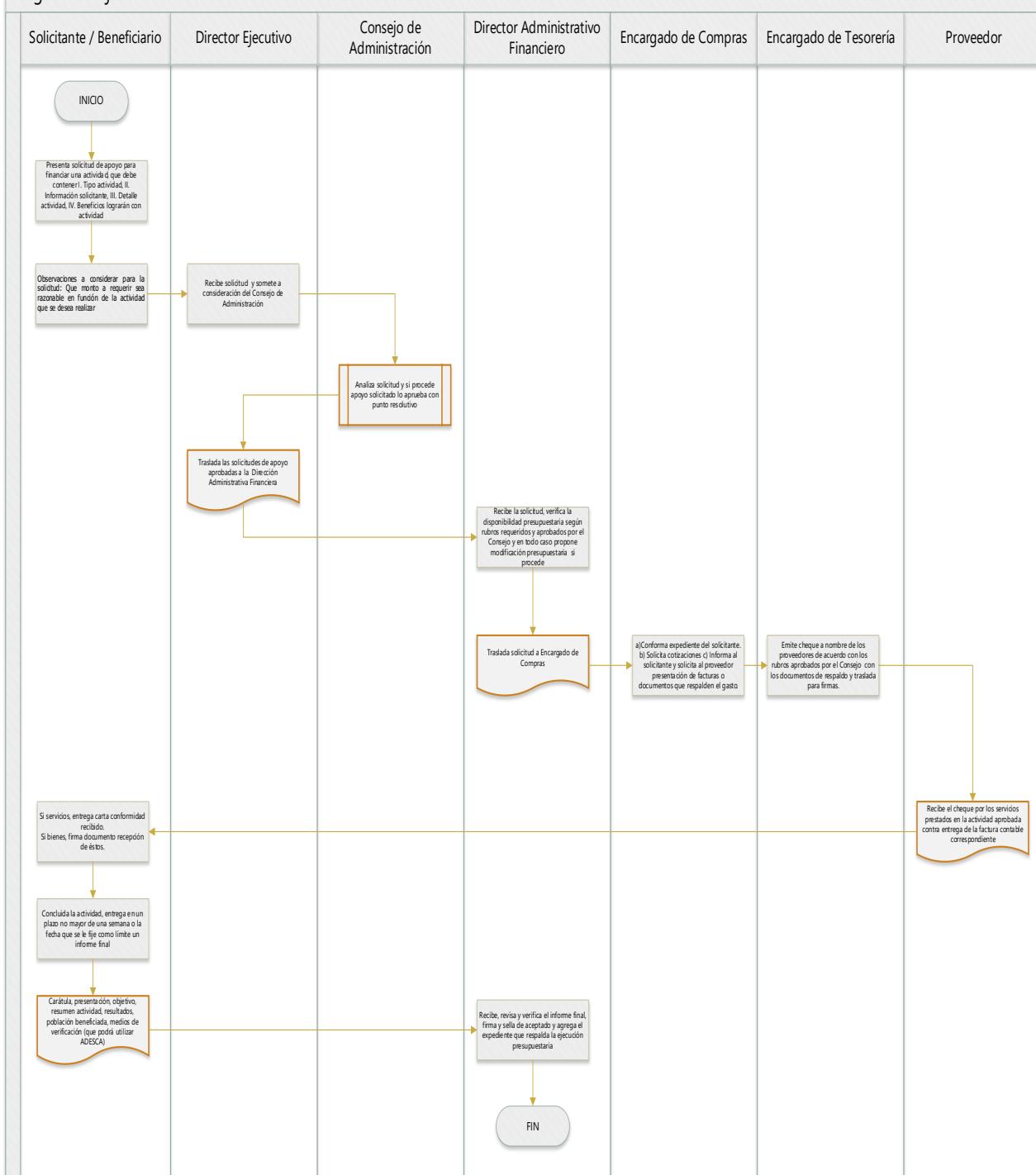
-ADESCA-		No. 9	
Financiamiento de Actividades Culturales			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Solicitante	<p>Presenta solicitud de apoyo para financiar una actividad, que debe contener:</p> <p>I. <u>Tipo de actividad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para la creación y difusión artística y cultural. b) Para la conservación y difusión del patrimonio cultural. <p>II. <u>Información del solicitante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Persona Individual o grupo sin personalidad jurídica:</u> Nombre completo, DPI, Dirección, teléfonos y correo electrónico. b) <u>Persona Jurídica:</u> Nombre completo, copia representación legal, dirección, teléfonos y correo electrónico. <p>III. <u>Detalle de la Actividad con la siguiente información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha. b) Hora. c) Lugar. d) Logística. e) Presupuesto detallado por gasto que se solicita. f) Población beneficiaria. g) Programa de la Actividad. <p>IV. <u>Beneficios que se lograrán con la realización de la actividad.</u></p>	
2	Solicitante	<p>Observaciones a considerar para la solicitud:</p> <p>Que el monto a requerir sea razonable en función de la actividad que se desea realizar.</p>	

3	Director Ejecutivo	Recibe la solicitud y la somete a consideración del Consejo de Administración.
4	Consejo de Administración	Analiza la solicitud y si procede el apoyo solicitado lo aprueba con punto resolutivo.
5	Director Ejecutivo	Traslada las solicitudes de apoyo aprobadas a la Dirección Administrativa Financiera.
6	Director Administrativo Financiero	Recibe la solicitud, verifica la disponibilidad presupuestaria según rubros requeridos y aprobados por el Consejo y en todo caso propone modificación presupuestaria si procede.
7	Director Administrativo Financiero	Traslada solicitud al Encargado de Compras.
8	Encargado de Compras	a) Conforma expediente del solicitante. b) Solicita cotizaciones. c) Informa al solicitante y solicita al proveedor presentación de facturas o documentos que respalden el gasto.
9	Encargado de Tesorería	Emite cheque a nombre de los proveedores de acuerdo con los rubros aprobados por el Consejo de Administración, con los documentos de respaldo y traslada para firmas.
10	Proveedor	Recibe el cheque por los servicios prestados en la actividad aprobada contra entrega de la factura contable correspondiente.
11	Beneficiario	Si se trata de servicios, entrega carta de conformidad de recibido satisfactoriamente. Si se trata de bienes, firma documento de recepción de éstos.

12	Beneficiario	<p>Concluida la actividad, entrega en un plazo no mayor de una semana o la fecha que se le fije como límite un informe final que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Carátula de la actividad.b) Presentación.c) Objetivo general.d) Resumen de la actividad o evento.e) Resultados obtenidos.f) Población beneficiada. <p>Medios de verificación: fotografías (que podrá utilizar el ADESCA), listados de asistencia, alimentación hospedaje o transporte con los requisitos establecidos para el efecto.</p>
13	Director Administrativo Financiero	Recibe, revisa y verifica el informe final, firma y sella de aceptado y agrega el expediente que respalda la ejecución presupuestaria.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Financiamiento de Actividades Culturales



7.10 Financiamiento de Actividades Culturales por Transferencias

-ADESCA-		No. 10
Financiamiento de Actividades Culturales por Transferencias		
Objetivo: Definir el proceso para el financiamiento de Actividades de Apoyo a la Creación y Difusión Artística y Cultural o Actividades de Conservación y Difusión del Patrimonio Cultural, a través de Transferencias.		
Normas específicas: Artículo 2, literales a) y c) de la Ley de Creación de ADESCA Decreto No. 95-96.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1.	Solicitante	<p>Presenta solicitud de apoyo para financiar una actividad, que debe contener:</p> <p>I. <u>Tipo de actividad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para la creación y difusión artística y cultural. b) Para la conservación y difusión del patrimonio cultural. <p>II. <u>Información del solicitante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Persona Individual o grupo sin personalidad jurídica:</u> Nombre completo, DPI, NIT, Dirección, teléfonos y correo electrónico. b) <u>Persona Jurídica:</u> Nombre completo, NIT, copia representación legal, dirección, teléfonos y correo electrónico. <p>III. <u>Detalle de la Actividad con la siguiente información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha. b) Hora. c) Lugar. d) Definición de la actividad. e) Logística. f) Cronograma, cuando aplique. g) Presupuesto detallado por gasto que se solicita incluyendo dos (2) cotizaciones, cuando aplique. h) Población beneficiada. i) Programa de la Actividad. j) Beneficios que se lograrán con la realización de la actividad.

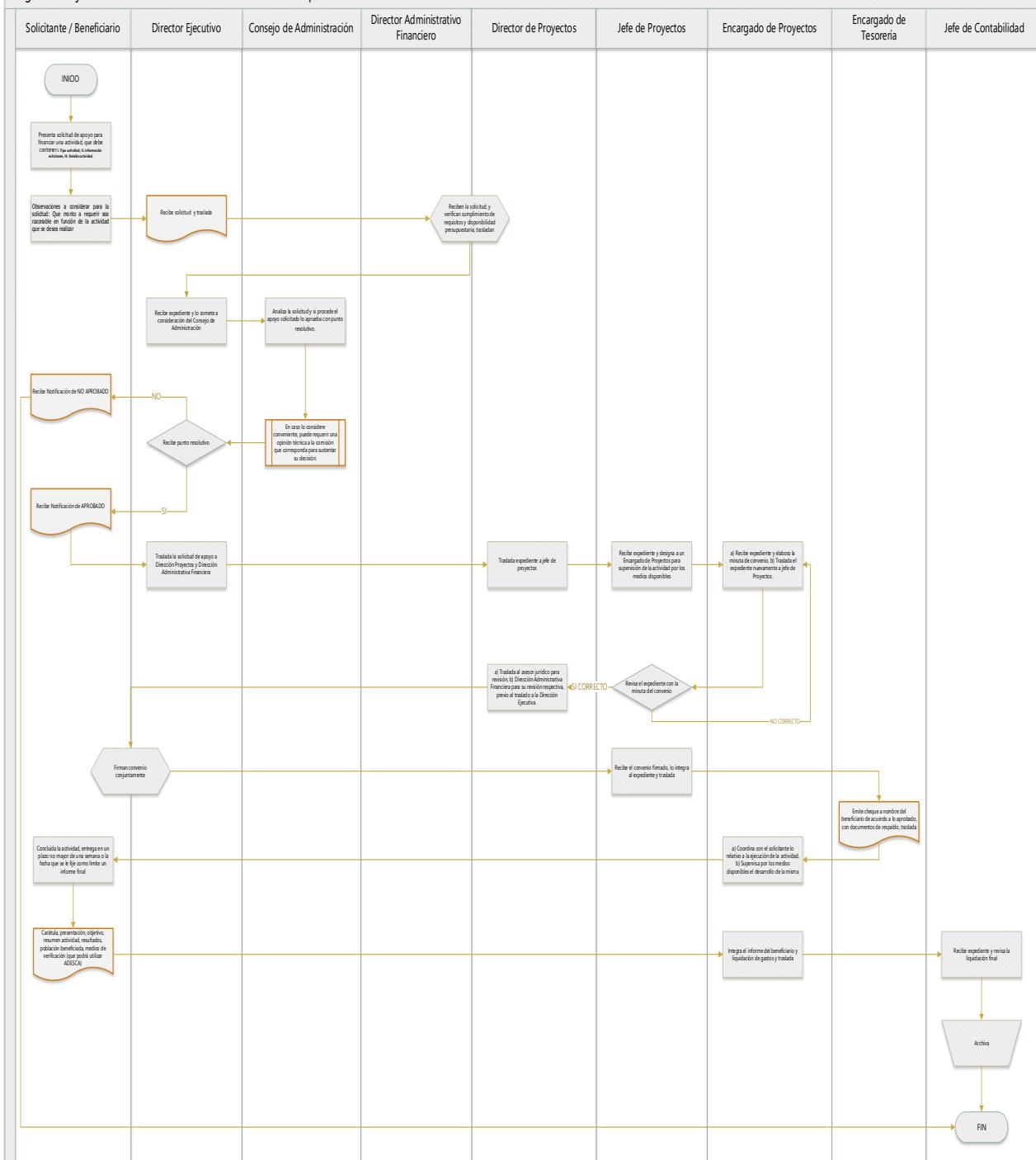
2	Solicitante	Observaciones a considerar para la solicitud: Que el monto a requerir sea razonable en función de la actividad que se desea realizar.
3	Director Ejecutivo	Recibe la solicitud y traslada.
4	Directores de Proyectos/ Administrativo Financiero	Reciben la solicitud, y verifican el cumplimiento de los requisitos, disponibilidad presupuestaria y traslada.
5	Director Ejecutivo	Recibe expediente y lo somete a consideración del Consejo de Administración.
6	Consejo de Administración	Analiza la solicitud y si procede el apoyo solicitado lo aprueba con punto resolutivo. En caso lo considere conveniente, puede requerir una opinión técnica a la comisión que corresponda para sustentar su decisión.
7	Director Ejecutivo	a) No se aprueba, notifica al solicitante. b) Si se aprueba, notifica al solicitante y traslada la solicitud de apoyo aprobada a la Dirección de Proyectos con copia a la Dirección Administrativa Financiera.
8	Director de Proyectos	Traslada el expediente a Jefe de Proyectos.
9	Jefe de Proyectos	Recibe el expediente y designa a un Encargado de Proyectos para supervisión de la actividad por los medios disponibles.
10	Encargado de Proyectos.	a) Recibe expediente y elabora la minuta de convenio. b) Traslada el expediente nuevamente a jefe de Proyectos.

11	Jefe de Proyectos	Revisa el expediente con la minuta del convenio. a) No está correcto, lo devuelve para corrección. b) Sí está correcto, lo traslada a la Dirección de Proyectos.
12	Director de Proyectos	a) Traslada al asesor jurídico para revisión. b) Dirección Administrativa Financiera para su revisión respectiva, previo al traslado a la Dirección Ejecutiva.
13	Director Ejecutivo	Procede a la firma del convenio conjuntamente con el beneficiario y traslada.
14	Jefe de Proyectos	Recibe el convenio firmado, lo integra al expediente y traslada.
15	Encargado de Tesorería	Emite cheque a nombre del beneficiario de acuerdo a lo aprobado por el Consejo de Administración, con los documentos de respaldo y traslada para firmas.
16	Encargado de Proyectos	a) Coordina con el solicitante lo relativo a la ejecución de la actividad. b) Supervisa por los medios disponibles el desarrollo de la misma.
17	Beneficiario	Concluida la actividad, entrega al Departamento de Proyectos en un plazo no mayor de 10 días hábiles un informe y liquidación que incluya: a) Carátula de la actividad. b) Presentación. c) Objetivo general. d) Resumen de la actividad. e) Resultados obtenidos. f) Población beneficiada. g) Medios de verificación: fotografías (que podrá utilizar el ADESCA), listados de asistencia, alimentación hospedaje o transporte con los requisitos establecidos para el efecto.

18	Encargado de Proyectos	Integra el informe del beneficiario y liquidación de gastos y traslada.
19	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y revisa la liquidación final y archiva.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Financiamiento de Actividades Culturales por Transferencias



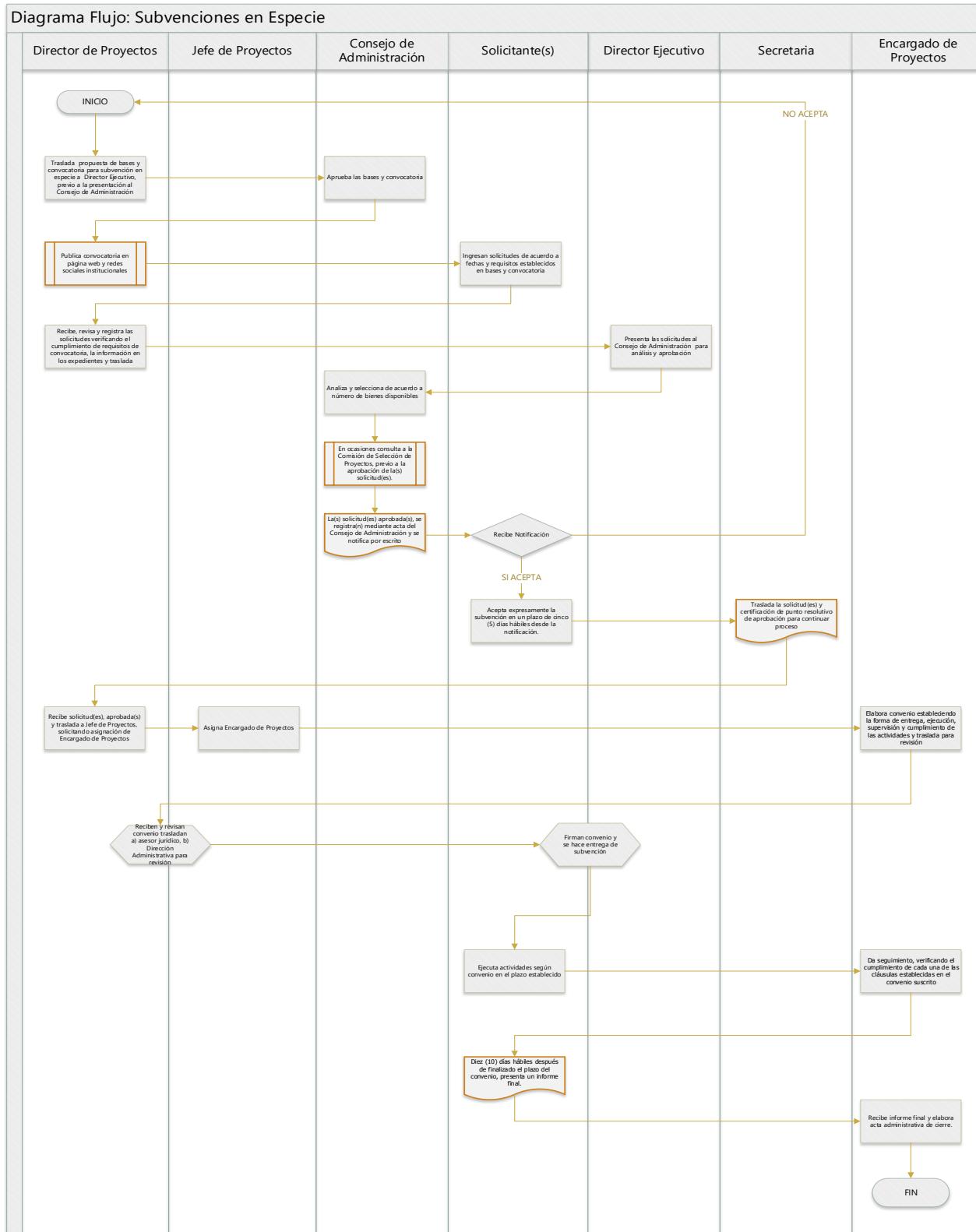
7.11 Subvenciones en Especie

-ADESCA-		No. 11	
Subvenciones en Especie			
Objetivo: Establecer el proceso para la entrega de subvenciones en especie.			
Normas específicas: Artículo 2, Ley de Creación de ADESCA Decreto No. 95-96, Acuerdo Gubernativo 55-2016 y sus reformas, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones, Acta del Consejo de Administración de ADESCA No. 19-2019.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Director de Proyectos	Traslada la propuesta de bases y convocatoria para subvención en especie a la Directora Ejecutiva, previo a la presentación al Consejo de Administración.	
2	Consejo de Administración	Aprueba las bases y la convocatoria.	
3	Director de Proyectos	Publica convocatoria en página web y redes sociales institucionales.	
4	Solicitantes	Ingresan solicitudes de acuerdo a fechas y requisitos establecidos en las bases y convocatoria.	
5	Director de Proyectos	Recibe, revisa y registra las solicitudes verificando el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, la información contenida en los expedientes y traslada a Director Ejecutivo.	
6	Director Ejecutivo	Presenta las solicitudes al Consejo de Administración para análisis y aprobación.	
7	Consejo de Administración	Analiza las solicitudes y selecciona de acuerdo al número de bienes disponibles.	

		En ocasiones el Consejo de Administración, consulta a la Comisión de Selección de Proyectos correspondiente, previo a la aprobación de la(s) solicitud(es).
8	Consejo de Administración	La(s) solicitud(es) aprobada(s), se registra(n) mediante acta del Consejo de Administración y se notifica por escrito.
9	Solicitante	Acepta expresamente la subvención en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación. Si no se acepta formalmente, se entenderá que el beneficiario renuncia a la subvención en especie y se repite el proceso.
10	Secretaria	Traslada solicitud(es) y certificación de punto resolutivo de aprobación al Director de Proyectos para continuar con el proceso.
11	Director de Proyectos	Recibe solicitud(es), aprobada(s) y traslada a Jefe de Proyectos, solicitando asignación de Encargado de Proyectos.
12	Encargado de Proyectos	Elabora convenio estableciendo la forma de entrega, ejecución, supervisión y cumplimiento de las actividades y traslada para revisión a Jefe y Director de Proyectos.
13	Director y Jefe de Proyectos	Recibe el convenio, revisa y traslada: <ol style="list-style-type: none"> Al asesor jurídico para revisión. A la Dirección Administrativa Financiera para su revisión respectiva, previo al traslado a la Dirección Ejecutiva.
14	Director Ejecutivo y Solicitante	Firman convenio y se hace entrega de la subvención.
15	Solicitante	Ejecuta las actividades según convenio, en el plazo establecido en el mismo.

16	Encargado de Proyectos	Da seguimiento, verificando el cumplimiento de cada una de las cláusulas establecidas en el convenio suscrito.
17	Solicitante	Diez (10) días hábiles después de finalizado el plazo del convenio, presenta un informe final.
18	Encargado de Proyectos	Recibido el informe final, elabora acta administrativa de cierre.
		FIN

FLUJOGRAMA



8. FORMULARIOS DE OPERACIONES

No.	Descripción
DP-01	Formulario para Presentación de Proyectos Culturales Grupo sin Personalidad Jurídica.
DP-02	Formulario para Presentación de Proyectos Culturales Persona Individual.
DP-03	Formulario para Presentación de Proyectos Culturales Persona Jurídica.
DP-04	Guía de Entrevista.
DP-05	Hoja de Chequeo de Recepción de Proyectos.
DP-06	Ficha Técnica del Proyecto.
DP-07	Dictamen de Comisión.
DP-08	Informe de Evaluación de la Visita de Reconocimiento de Área.
DP-09	Informe Narrativo del Avance Físico y Financiero del Proyecto.
DP-10	Informe de Visita de Seguimiento y Evaluación de Proyecto.
DP-11	Liquidación Financiera.
DP-12	Informe Final de Ejecución.
DP-13	Acta Administrativa de Cierre.

8.1 Formulario DP-01



ADESCA

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-

DP-01

FORMULARIO PARA PRESENTACION DE PROYECTOS CULTURALES

GRUPO SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

Llene en forma digital, a máquina o a mano con letra legible, sin borrones ni tachones todos los datos que se solicitan.

1. Datos del Proyecto:

1.1. Nombre del proyecto _____
 1.2. Localización: _____
 1.3. Tiempo de ejecución del proyecto, expresado en meses: _____
 1.4. Cantidad solicitada al ADESCA: _____ (Q.) ())

2. Datos generales del solicitante:

2.1. Nombre del grupo según documento de conformación: _____
 2.2. Nombre de la persona que lo representa conforme documento personal de identificación-DPI- No. _____
 2.3. Documento personal de identificación-DPI- No. _____
 2.4. Nacionalidad: _____ 2.5. Grupo étnico: _____
 2.6. Idiomas: _____ 2.7. Género: M. F.
 2.8. Estado civil: _____ 2.9. Profesión u oficio: _____
 2.10. Dirección de residencia: _____
 2.11. Correo electrónico: _____
 2.12. Dirección para recibir notificaciones: _____
 2.13. Número de Identificación Tributaria (NIT) del representante del grupo: _____
 2.14. Teléfono: _____

documentos personal de identificación

3. Datos de los integrantes responsables del grupo:

NOMBRE	DPI	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Deseo que los datos consignados en el presente formulario son verídicos y autorizo al ADESCA para que lo someta a verificación.

Lugar y fecha: _____

Firma del Solicitante.
Si no supiere o no pudiere firmar, estampar
la impresión clara de su dedo pulgar derecho

Para uso exclusivo del ADESCA:

Correlativo No:	
Firma y sello de recepción	Firma y sello de revisión
Comisión asignada:	
Código del proyecto:	

8.2 Formulario DP-02


**APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL
-ADESCA-**

DP-02

FORMULARIO PARA PRESENTACION DE PROYECTOS CULTURALES

PERSONA INDIVIDUAL.
Llenar en forma digital, a máquina o a mano con letra legible, sin borrones ni tachones todos los datos que se solicitan.

1. Datos del Proyecto:

1.1. Nombre del proyecto: _____
 1.2. Localización: _____
 1.3. Tiempo de ejecución del proyecto, expresado en meses: _____
 1.4. Cantidad solicitada al ADESCA: _____ (Q.) _____

2. Datos generales del solicitante:

2.1. Nombres y apellidos completos conforme documento personal de identificación -DPI-: _____
 2.2. Documento personal de identificación -DPI- No.: _____
 2.3. Nacionalidad: _____ 2.4. Grupo étnico: _____ 2.5. Idiomas: _____ 2.6. Género: M. F.
 2.7. Estado civil: _____ 2.8. Profesión u oficio: _____
 2.9. Dirección de residencia: _____
 2.10. Teléfonos: _____
 2.11. Correo electrónico: _____
 2.12. Dirección para recibir notificaciones: _____
 2.13. Número de identificación Tributaria (NIT): _____

3. Contactos de referencia personal

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son verídicos y autorizo al ADESCA para que lo someta a verificación.
 Lugar y fecha: _____

Firma del Solicitante.
Si no supiere o no pudiere firmar, estampar la impresión dactilar de su dedo pulgar derecho

Para uso exclusivo del ADESCA:

Correlativo No: _____	
Firma y sello de recepción: _____	Firma y sello de revisión: _____
Comisión asignada: _____	
Código del proyecto: _____	

8.3 Formulario DP-03


APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL
-ADESCA-

DP-03
 FORMULARIO PARA PRESENTACION DE PROYECTOS CULTURALES

PERSONA JURÍDICA
 Llenar en forma digital, a máquina o a mano con letra legible, sin borrones ni tachones todos los datos que se solicitan.

1. Datos del Proyecto:

1.1. Nombre del proyecto: _____
 1.2. Localización: _____
 1.3. Tiempo de ejecución del proyecto, expresado en meses: _____
 1.4. Cantidad solicitada al ADESCA: _____ (Q. _____)

2. Datos generales del solicitante:

A. Datos de la Entidad:
 2.1. Nombre: _____
 2.2. Instrumento legal de creación: _____
 2.3. Datos de inscripción: Partida No. _____ Folio No. _____
 Libro No. _____ 2.4. Número de Identificación Tributaria (NIT): _____
 2.5. Dirección de la entidad: _____
 2.6. Teléfonos: _____ 2.7. Correo electrónico: _____

B. Datos del Representante Legal:
 2.8. Nombres y apellidos completos conforme -DPI-, _____
 2.9. Documento personal de identificación -DPI- No.: _____
 2.10. Nacionalidad: _____ 2.11. Grupo étnico: _____
 2.12. Edad: _____ 2.13. Género: M. F.
 2.14. Estado Civil: _____ 2.15. Profesión u oficio: _____
 2.16. Dirección de residencia: _____ 2.17. Teléfono: _____ 2.18. Correo electrónico: _____
 2.19. Número de Identificación Tributaria (NIT): _____
 2.20. Clase de representación legal: _____ 2.21. Datos de inscripción: Partida No. _____ Folio No. _____
 Libro No. _____ 2.22. Fecha de vencimiento del nombramiento: _____ 2.23. No. De Cuentadanza ante la Contraloría General de Cuentas: _____

C. Contactos de referencia personal del Representante Legal:

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son verídicos y autorizo al ADESCA para que lo someta a verificación.
 Lugar y fecha: _____

Firma del Solicitante.
 Si no supiere o no pudiere firmar, estampar
 la impresión dactilar de su dedo pulgar derecho

Para uso exclusivo del ADESCA:

Correlativo No:	
Firma y sello de recepción	Comisión asignada:
Código del proyecto:	Firma y sello revisión

8.4 Formulario DP-04


APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL
-ADESCA-

DP-04
GUÍA DE ENTREVISTA

1.	El proyecto será presentado como: <input type="checkbox"/> Persona individual <input type="checkbox"/> grupo sin personalidad jurídica <input type="checkbox"/> Persona jurídica <input type="checkbox"/> Departamental <input type="checkbox"/> Metropolitano	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>#</td> <td>Fecha</td> </tr> <tr> <td>Horario</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Región</td> <td></td> </tr> </table>	#	Fecha	Horario		Región	
#	Fecha							
Horario								
Región								
2.	¿Cómo se enteró de la convocatoria? <input type="checkbox"/> Página web de ADESCA <input type="checkbox"/> redes sociales <input type="checkbox"/> anuncio en prensa <input type="checkbox"/> afiche <input type="checkbox"/> volante <input type="checkbox"/> rd de gestores <input type="checkbox"/> otros							
3.	Nombre (s) del (los) entrevistado (s):							
4.	De dónde nos visita? <input type="checkbox"/> Caserío/ aldeas/otros <input type="checkbox"/> Municipio <input type="checkbox"/> Departamento							
5.	Presentación de la persona individual u organización:							
6.	¿Qué proyecto desea plantear al ADESCA?							
7.	¿Por qué es importante realizar su proyecto?							
8.	¿Dónde se ejecutará el proyecto? <input type="checkbox"/> Aldea <input type="checkbox"/> Municipio <input type="checkbox"/> Departamento <input type="checkbox"/> Sede							
9.	¿Cuál es el objetivo de su proyecto?							
10.	¿A quiénes está dirigido el proyecto? <input type="checkbox"/> Beneficiarios directos: _____ <input type="checkbox"/> Beneficiarios indirectos: _____							
11.	¿Qué actividades se debe realizar para ejecutar el proyecto?							
12.	¿Cuáles serían los resultados finales del proyecto?							
13.	Comente ¿Cómo puede seguir funcionando el proyecto después del aporte del ADESCA?							
14.	¿En cuánto tiempo puede desarrollar su proyecto?							
15.	¿Qué recursos financieros son necesarios para la ejecución del proyecto?							
16.	¿Qué otros aportes logaría como contraparte para la ejecución del proyecto?							
17.	Observaciones:							
18.	Exclusivo ADESCA: Nombre sugerido del proyecto:							
19.	¿Quién es el responsable del proyecto? Nombre: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____							
20.	Disciplina:							
	Encargado:							

8.5 Formulario DP-05


APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL
-ADESCA-
 HOJA DE CHEQUEO
 RECEPCION DE PROYECTOS CULTURALES CONVOCATORIA 2017-2018

Número de Proyecto			
Fecha:			
Nombre del Proyecto:			
Localización:			
Formulario: <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> GRUPO SIN PERSONALIDAD JURÍDICA <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>			
No.	Concepto o documento	Comenta rio	✓
1.	Formato de ingreso, debidamente lleno		
1.1	➤ Datos básicos de identificación del proyecto.		
1.2	➤ Datos de identificación de la persona solicitante.		
1.3	➤ Contactos de referencia.		
1.4	➤ Firma del ponente o huella dactilar de su dedo pulgar de la mano derecha.		
2.	Formato para la presentación del proyecto		✓
2.1	➤ Antecedentes.		
2.2	➤ Justificación.		
2.3	➤ Objetivos.		
2.4	➤ Metas.		
2.5	➤ Resultados		
2.6	➤ Indicadores de resultados		
2.7	➤ Cronograma de Actividades		
2.8	➤ Sistema de monitoreo y evaluación		
2.9	➤ Metodología y técnicas a utilizar. (modalidades de operación)		
2.10	➤ Proyección a la comunidad		
2.11	➤ Sostenibilidad		
2.12	➤ Población beneficiada		
2.13	➤ Presupuesto		
2.14	➤ Cotizaciones: ➤ Incluye tres cotizaciones, según presupuesto requerido extendidas por comercios legalmente establecidos, firmadas y selladas. ➤ Incluye especificaciones técnicas y el uso que se le dará a los instrumentos (profesional o didáctico).		
2.15	➤ Anexos: ➤ Adjunto documentos relacionados con el proyecto debidamente identificado: planos, cartas y/o notas de autorizaciones, muestras de publicaciones, fotografías, videos, afiches, discos compactos etc. Cuando corresponda.		
3.	Requisitos formales para persona individual		✓
3.1	Fotocopia del documento personal de identificación -DPI- del solicitante.		
3.2	Fotocopia de la inscripción en el Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, debidamente actualizado.		
3.3	Curriculum actualizado del solicitante o representante, fecha y firma.		
4.	Requisitos formales para grupos organizados sin personalidad jurídica		✓
4.1	Fotocopia del documento personal de identificación -DPI- de todos los integrantes del grupo.		
4.2	Fotocopia de la inscripción en el Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- debidamente actualizado del representante del grupo.		
4.3	Documento privado con firmas legalizadas por notario, en donde se haga constar la conformación del grupo y la identidad de sus miembros, la responsabilidad solidaria y mancomunada que adquieren para la ejecución del proyecto y el nombramiento de las personas en quienes van a unificar personería para efectos de realizar los trámites correspondientes y el manejo de los fondos asignados.		
4.4	Curriculum actualizado del representante del grupo.		
5.	Requisitos formales para personas jurídicas		✓
5.1	Fotocopia del documento personal de identificación -DPI- del representante legal.		



5.2	Fotocopia del testimonio de la escritura pública o documento legal en donde conste la constitución de la persona jurídica, debidamente inscrito en el registro correspondiente.		
5.3	Fotocopia del acta notarial y documento legal en donde conste el nombramiento del representante legal, debidamente inscrito en el registro que corresponda (Municipalidad, Ministerio de Gobernación, etc.)		
5.4	Fotocopia de registro de cuentadancia de Contraloría General de Cuentas.		
5.5	Trayectoria de la persona jurídica, con fecha, firma y sello del representante legal. Si no supiere o no pudiere firmar, deberá estampar la impresión dactilar de su dedo pulgar derecho. Otra persona firmará a su ruego, como testigo.		
5.6	La inscripción en el Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de la persona jurídica y del representante legal, debidamente actualizados. La actividad económica identificada en el formulario de inscripción debe obedecer a la naturaleza y objeto del proyecto a ejecutar. Debidamente actualizado de la persona jurídica y del representante legal.		
5.7	Curriculum actualizado de la persona jurídica y del representante legal, fecha, firma y sello		
6.	Otros requisitos		✓
6.1	Para el caso de proyectos de preservación del patrimonio cultural ➤ Certificación del Departamento de Registro de Bienes Culturales para hacer constar que es reconocido como Patrimonio Cultural de la Nación (cuando aplique). ➤ Resolución favorable de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, autorizando la intervención de la obra, adjuntando el Dictamen técnico del departamento que corresponda, según el tipo de proyectos: ➤ Instituto de Antropología e Historia IDAEH. ➤ Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales DECORBIC. ➤ Centro de Conservación y Restauración de Bienes Muebles CEREBIEN. ➤ Departamento de monumentos Prehispánicos y coloniales DEMOPRE ➤ Departamento de Conservación de Sitios Arqueológicos Prehispánicos DECORSIAP. ➤ Mano de obra calificada y supervisión por parte de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes (cuando aplique). ➤ Planos (cuando corresponda) y presupuesto detallado por fases ➤ El ponente será responsable del trámite de licencias municipales o permisos relacionados (cuando aplique=9). ➤ Si es bien inmueble, certificación del Registro General de la Propiedad, con primera y última inscripción de dominio. ➤ Autorización de la intervención a efectuarse por parte del propietario o de la persona o entidad legítima, para aprobarla.		
6.2	En caso de proyectos de danzas tradicionales ➤ Incluye el parlamento de la danza correspondiente.		
6.3	Para el caso de proyectos de publicación e impresión ➤ Incluir en el presupuesto el rubro de edición, diagramación y corrección de estilo, redacción, ortografía, sintaxis. ➤ Deben presentar un corpus que demuestre la calidad e integración formal. ➤ Propuesta de diseño de portada y de contraportada y de ilustraciones interiores (cuando lo exija el texto).		
6.4	Proyectos de investigación ➤ Incluye el plan de investigación, según formato proporcionado por ADESCA.		
6.5	Proyectos de Artes Visuales ➤ Incluye guion y/o Storyboard ➤ Incluye ejemplo de materiales anteriores que comprueben la calidad del trabajo del postulante		
6.6	En el caso de proyectos de Arte y Cultura en Medios de Comunicación ➤ Presenta el guion y boceto piloto, ➤ Incluye material anterior que comprueben la calidad del trabajo del documental.		
6.7	Aporte del ponente ➤ El proyecto incluye la contrapartida expresado en recursos financieros, humanos, técnicos o de otra índole.		
6.8	Otros aportes ➤ Incluye de instituciones, Municipalidades, Organismos Internacionales, especificados.		
6.9	Honorarios: ➤ Incluye propuesta de honorarios de los docentes o especialistas que solicitará a ADESCA ➤ Incluye como contraparte, documentación en la cual se garantice el pago de los honorarios de los especialistas de talleres, charlas, seminarios y otros.		



**APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL
-ADESCA-**

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incluyen los currículos de docentes o especialistas. 	
6.10	En caso de proyectos de formación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incluyen metodología y plan de trabajo de los docentes o especialistas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incluye permisos de las autoridades competentes que tengan a cargo el espacio a utilizar o intervenir. 	
6.11	Derechos de autor: En proyectos de música, Literatura, Audiovisuales, Investigación o didáctica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reproducir la obra en copias ➤ Preparar obras derivadas o basadas en otra obra ➤ En el caso de grabaciones de obras musicales en material audio digital ➤ En el caso de reproducción de imágenes individuales y otras reproducciones audiovisuales. 	
6.12	En el caso de los proyectos que generen Productos (CD, libros, etc.) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incluye plan de distribución de los mismos. 	
6.13	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incluye el formato digital, original y copia impresa de la propuesta del proyecto. 	
Observaciones:		

Revisado por:

Vo. Bo.

8.6 Formulario DP-06

8.7 Formulario DP-07


**APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL
-ADESCA-**

FORMATO DE DICTAMEN DE COMISIONES		
COMISION DE _____		
DICTAMEN NÚMERO:	DE FECHA:	
ASUNTO: EL APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-, REMITE PARA SU ANALISIS Y OPINION, EL PROYECTO..... POR LA CANTIDAD DE.....		
ANTECEDENTES: 1. El Apote para la Descentralización Cultural -ADESCA-, remite el proyecto "", por la cantidad dequetzales exactos (Q.00,000.00) a fin de que el mismo sea analizado y se emita opinión, para someterlo a la aprobación del Consejo de Administración de ADESCA. 2. El Apote para la Descentralización Cultural -ADESCA-, remitió Ficha Técnica del Proyecto "", con código número 00-2017-03-ADESCA-, el cual será ejecutado en el municipio de , departamento de y tiene un periodo de ejecución de 0 meses. 3. El proyecto "", fue presentado por el grupo, (Grupo Sin Personalidad Jurídica) representado por el señor. Producto de la Convocatoria 2017-2018.		
ANALISIS: Después de efectuar el estudio y análisis al proyecto "", se manifiesta lo siguiente: 1. Análisis Legal: El Proyecto "", fue presentado y estudiado, con base a lo que establece: a) Decreto número 95-96, del Congreso de la República, Ley de Creación del ADESCA, artículo 2, Literal b; y artículo 12. b) Acuerdo Gubernativo número 854-2003 y sus reformas, artículo 2, 16, 24 literal n), 44, 45 y 46. c) Bases Generales de la Convocatoria 2016-2017 d) Lineamientos y criterios de la Comisión de Música. 2. Análisis Técnico: a) b) c)		
COMENTARIO:		
NOTA:		
OPINION: Con base a lo expuesto, esta Comisión de Selección de Proyectos de la disciplina de Música, OPINA: Que el proyecto "", por la cantidad de, ES RECOMENDADO por esta Comisión para recibir financiamiento, previa aprobación del Consejo de Administración de -ADESCA-; de conformidad con lo que establece el artículo 12, del Decreto número 95-96 Del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de ADESCA.		
f. _____ Nombre Presidente	f. _____ Nombre Vicepresidente	f. _____ Nombre Secretaria

8.8 Formulario DP-08


Aporte para la Descentralización Cultural

INFORME DE VISITA DE RECONOCIMIENTO DE ÁREA

OBJETIVO:
 Que el encargado de proyectos con base en la entrevista realizada, revisión y análisis documental y la verificación física del área en la cual se ejecutará el proyecto, determine la viabilidad o no de ejecución del proyecto.

Código: _____	Nombre del Proyecto: _____
Monto solicitado Q. _____	Monto aprobado Q. por CA. _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Persona Individual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grupo sin Personalidad Jurídica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. ¿Hubo cambio de representante o responsable del proyecto?
 Observaciones:

2. ¿Periodo de vigencia de la representación legal?:
 Observaciones:

3. ¿La dirección de residencia y/o para recibir notificaciones del representante legal o responsable del proyecto es la consignada en el expediente y se estableció que es la actual?
 SI NO
 Observaciones:

4. ¿Los números de teléfonos del representante legal o responsable del proyecto son los consignados en el expediente?
 SI NO
 Observaciones:

5. ¿Se estableció que la dirección de correo electrónico del representante legal o responsable del proyecto es la consignada en el expediente?
 SI NO
 Observación:

6. ¿Se estableció la originalidad de las cotizaciones y verificación física de los oferentes?
 SI NO
 Observación:

DEL PROYECTO

7. ¿La ubicación física de ejecución del proyecto es la consignada en el expediente?
 SI NO
 Observaciones:

8. ¿La cobertura o ámbito de influencia territorial de ejecución del proyecto es viable y se puede cumplir?
 SI NO
 Observaciones:

9. ¿El representante legal o responsable del proyecto y el grupo tienen claridad del compromiso y cumplimiento de los aspectos siguientes?
 1. Objetivo:
 2. Metas:
 3. Cronograma:
 4. Resultados parciales y finales:
 Explique:

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

INFORME DE VISITA DE RECONOCIMIENTO DE ÁREA															
10	¿El espacio físico para la ejecución del proyecto es adecuado? ¿Porqué?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>												
11	¿Se tuvo acercamiento con representantes de otras entidades, instituciones o personas, para establecer la veracidad del apoyo ofrecido? Explique:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>												
	Institución: Tipo de Aporte: Monto: Institución: Tipo de Aporte: Monto:														
12	¿Hay variación en el número estimado de beneficiarios directos e indirectos? Observaciones:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>												
13	Rubros priorizados para la ejecución del proyecto:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción primer desembolso</th> <th>Monto</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Total</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Descripción segundo desembolso</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Descripción primer desembolso	Monto	Observaciones	Total			Descripción segundo desembolso			Total		
Descripción primer desembolso	Monto	Observaciones													
Total															
Descripción segundo desembolso															
Total															
14	¿Cómo se garantiza el pago de los rubros que no financia el ADESCA?														
15	¿Qué gestiones o vinculaciones realizarán para garantizar la continuidad del proyecto?														
16	Se establecio una sólida organización y compromiso del representante legal o responsable del proyecto y del grupo que permite la óptima ejecución? ¿Porqué?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>												
17	¿Limitaciones o dificultades encontradas que puedan perjudicar la ejecución del proyecto?														
18	Observaciones Generales:														
19	Detalle los documentos del proyecto que deben cambiarse o actualizarse:														
20	Recomendaciones indicadas al responsable o representante del grupo:														
19	CONCLUSIÓN:														
	Lugar y Fecha:														
	Encargado de Proyectos Vo.Bo.														
	Jefe del Departamento de Proyectos Vo.Bo.														
	Directora de Proyectos														

8.9 Formulario DP-09



APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-

INFORME NARRATIVO DEL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO

Periodo que se informa:

1. Datos Generales (Según convenio suscrito)

1.1 Nombre del proyecto	
1.2 Localización del proyecto	
1.3 Número y fecha del convenio	
1.4 Número y fecha del acuerdo de aprobación de convenio	
1.5 Proyecto presentado por: (Nombre o Razón Social)	
1.6 Responsable de ejecución del proyecto (Nombre del representante legal)	
1.7 Código de la entidad receptora	
1.8 Número de Identificación Tributaria (NIT)	
1.9 Domicilio Fiscal	
1.10 Número de Teléfono (s)	
1.11 Correo electrónico	
1.12 Período de ejecución	
1.13 Monto financiado por ADESCA	
1.14 Partida Presupuestaria	

2. Indicar a qué comunidades beneficia el proyecto (Departamento, municipios, aldeas, Caseríos o Cantones):

a)

3. Objetivo general (establecido en el convenio)

4. Objetivos específicos (establecido en el convenio)

- a)
- b)
- c)
- d)

5. Cumplimiento de actividades (establecidas en la cláusula sexta, inciso 5 del convenio)

Actividades	Avance y logros	Medios de verificación
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		
f)		
g)		
h)		

6. Cumplimiento de actividades adicionales, (establecidas en la cláusula sexta, inciso 6 del convenio).

Actividades	Avance y logros	Medios de verificación
a)		
b)		
c)		
d)		



APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-

9. Dificultades encontradas en el proceso de ejecución física del proyecto	
Describir las limitantes u obstáculos	Explicar las acciones de solución

10. Qué otros logros u oportunidades se han obtenido a partir de la ejecución del proyecto en alianza con otras instituciones		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Describir los logros u oportunidades obtenidas</td> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;">Instituciones</td> </tr> </table>	Describir los logros u oportunidades obtenidas	Instituciones
Describir los logros u oportunidades obtenidas	Instituciones	

11. Dificultades encontradas para la ejecución financiera del proyecto	
Limitantes u obstáculos	Describa las acciones de solución

2(3)



**APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL
-ADESCA-**

12. Beneficiarios Directos del proyecto												
Departamento	Municipio	Número de personas por rango de edad									Pueblos	
		Mujeres			Hombres							
		0-15	16-30	31 - 45	46 y más	0-15	16-30	31 - 45	46 y más			
TOTALES												

13. Beneficiarios Indirectos del proyecto												
Departamento	Municipio	Número de personas por rango de edad									Pueblos	
		Mujeres			Hombres							
		0-15	16-30	31 - 45	46 y más	0-15	16-30	31 - 45	46 y más			
TOTALES												

14. Describir las acciones adicionales que se realizarán para culminar con éxito el proyecto										

15. Describir el logro de apoyos adicionales para el fortalecimiento y sostenibilidad del proyecto										

16. Personal contratado con recursos de la subvención (si aplica)					
No.	Apellidos y Nombres	Código Único de Identificación (CUI)	Monto del contrato Q.	Plazo del contrato (meses)	Monto pagado en el mes
1					

17. Comentarios u observaciones										

18. Anexos										

Lugar y fecha: _____ Fecha de Recibido: _____

Firma: _____ Revisado y Aprobado por: _____
Responsable del Proyecto Encargado de Proyecto

Vo.Bo.: _____ Jefe de Departamento Proyectos Vo.Bo.: _____ Dirección de Proyectos

8.10 Formulario DP-10



APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL

-ADESCA-

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Periodo que se informa:

1. Datos Generales (Según convenio suscrito)	
1.1 Nombre del proyecto	
1.2 Ubicación del proyecto	
1.3 Número y fecha del convenio	
1.4 Número y fecha de la disposición legal que aprueba el convenio	
1.5 Proyecto presentado por: (Nombre o Razón Social)	
1.6 Responsable de ejecución del proyecto (Representante legal)	
1.7 Código de la entidad receptora	
1.8 Número de Identificación Tributaria	
1.9 Domicilio Fiscal	
1.10 Número de Teléfono (s)	
1.11 Correo electrónico	
1.12 Página de internet	
1.13 Período de ejecución	
1.14 Monto financiado por ADESCA	
1.15 Partida Presupuestaria	

2. Descripción del Objetivo general

--

3. Descripción de los objetivos específicos

a)
b)
c)
d)

4. Verificación del cumplimiento de las actividades del proyecto

ACTIVIDADES	ESTADO			DETALLE DE AVANCE	Medio de Verificación
	PE	EE	E		
a)					
b)					
c)					
d)					
e)					
f)					
g)					
h)					
i)					
j)					

REFERENCIA: PE = Pendiente de ejecución EE = En ejecución E = Ejecutado



APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-

ACTIVIDADES	ESTADO			DETALLE DE AVANCE	Medio de Verificación
	PE	EE	E		
a)					
b)					
c)					
d)					
e)					

REFERENCIA: PE = Pendiente de ejecución EE = En ejecución E = Ejecutado

6. Observaciones y/o comentarios sobre el cumplimiento de las obligaciones del beneficiario del proyecto (Clausula SEXTA, incisos 1 al 4 del convenio suscrito).



**APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL
-ADESCA-**

9. Verificación de beneficiarios Directos e Indirectos de acuerdo a lo establecido en el proyecto				
Beneficiarios Directos	Beneficiarios establecidos	Beneficiarios Reportados	Medios de Verificación	Observaciones
Hombres				
Mujeres				
Beneficiarios Indirectos	Beneficiarios establecidos	Beneficiarios Reportados	Medios de Verificación	Observaciones
Hombres				
Mujeres				

10. Ejecución del financiamiento			
Monto Aprobado por ADESCA	Monto entregado a la fecha	Monto ejecutado	Explique el gasto del monto

11. Distribución de Desembolsos		
Desembolsos establecidos en convenio	Monto por desembolso	Entrega de liquidación
Primer y único desembolso		

12. Visitas de Seguimiento		
No. de Visitas Establecidas en Convenio	No. de Visitas Realizadas	Fecha de Entrega de Resultados Finales

13. Dificultades encontradas en el proceso de ejecución física del proyecto	
Describir las limitantes u obstáculos	Comentario/Recomendaciones

14. Dificultades encontradas para la ejecución financiera del proyecto	
Describir las limitantes u obstáculos	Comentario/Recomendaciones

15. Comentarios u observaciones	

16. Recomendaciones	

17. Conclusiones	

18. Programación de la próxima visita				
Motivo de la visita:				
Evaluación y Seguimiento		Entrega de resultados finales		Otro

Lugar y Fecha

Encargado Proyectos Revisado: Jefe de Proyectos Vo. Bo. Director de Proyectos

8.11 Formulario DP-11

 ADESCA APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-						
Nombre del Proyecto: Monto Financiado: No. de Convenio: Período de Ejecución:	Primer desembolso Q.00 Segundo desembolso Q.00 <hr/> Total Q.00 Total Ejecutado Q.00 Saldo Q.00					
LIQUIDACIÓN FINANCIERA						
REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO						
NO.	RUBROS	SERIE Y NO. DE FACTURA	FECHA	NOMBRE DEL EMISOR	CONCEPTO	VALOR Q.
TOTAL						Q. -

Firma del Responsable:

Recibido y revisado por: _____

Nombre:
 No. Documento Personal de Identificación CUI:
 Dirección:
 Fecha:
 V.O.Bo: _____

V.O.Bo: _____

Revisado y recibido por: _____

8.12 Formulario DP-12



APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL
-ADESCA-

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

1. Datos Generales (Según convenio suscrito)						
Convenio No. 00-20_____						
1.1 Nombre del proyecto						
1.2 Ubicación del proyecto						
1.3 Proyecto presentado por: (Nombre o Razón Social)						
1.4 Responsable de la ejecución del proyecto (Representante legal)						
1.5 Periodo de ejecución						
1.6 Monto financiado por ADESCA						
2. Descripción resumida del proyecto:						
3. Indicar que comunidades benefició el proyecto: (Departamento, municipios, aldeas, Caseríos o Cantones)						
4. Objetivo propuesto y su cumplimiento:						
Objetivo general	Logro alcanzado					
5. Objetivos propuestos y su cumplimiento:						
Objetivos específicos	Logros alcanzados					
a)						
b)						
c)						
d)						
6. Resultados finales del proyecto:						
Descripción de los resultados	Indicadores	Cantidad programada	Cantidad ejecutada	%	Medios de Verificación	Observaciones (Justificación de variación)
7. Resumen de ejecución financiera:						
Monto Aprobado	Monto Ejecutado	Monto reintegrado	Total	% de Ejecución	Observaciones ((Justificación de variaciones))	

Página 1 de 2



APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL

-ADESCA-

10. Describir el beneficio recibido por la población con la ejecución del proyecto:

11. Describir la continuidad del proyecto a futuro:

12. Comentarios:

Lugar y Fecha:

Fecha de recibido:

Firma: _____
Responsable del Proyecto

Revisado y aprobado por: _____ Encargado de Proyectos

Vo.Bo.: _____

Vo.Bo.: _____

8.13 Formulario DP-13


APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL
-ADESCA-

ACTA ADMINISTRATIVA No. xx-20xx

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, siendo las _____ () horas con _____ () minutos del dia _____ de _____ de dos mil _____ (), reunidos en la sede del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-, ubicada en la séptima avenida once guion sesenta y siete, zona uno (7^a, Av. 11-67 zona 1), oficina ciento diez (110), Ciudad de Guatemala, se encuentran presentes las personas siguientes: _____, Directora de Proyectos; _____, Jefe del Departamento de Contabilidad; _____, Jefe del Departamento de Proyectos; _____, Encargado de Proyectos y el señor _____, en su calidad de representante del grupo sin personalidad jurídica _____, con el objetivo de aceptar el informe final y liquidar el proyecto denominado: _____, por lo que se procede de la manera siguiente: **PRIMERO: ANTECEDENTES:** El Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-, aprobó el aporte financiero para la ejecución del proyecto: _____, de conformidad con el convenio número _____ (xx-20xx), aprobado en el acuerdo número _____ dos mil _____ (XX-20XX) del Consejo de Administración. **SEGUNDO: CUMPLIMIENTO:** Se hace constar que **EL ADESCA** y **EL BENEFICIARIO** dieron cumplimiento a todas las obligaciones descritas en todas y cada una de las cláusulas del convenio número _____ (xx-20XX), según los informes que obran en el expediente de mérito, mismos que revelan los avances y culminación de los objetivos y actividades, dándose por aceptado a satisfacción del **ADESCA** el informe final del proyecto. **TERCERO: LIQUIDACIÓN:** Por su parte el Departamento de Contabilidad del **ADESCA** recibió de conformidad las liquidaciones financieras de la subvención otorgada al proyecto; _____, haciendo constar que no queda ningún saldo pendiente de liquidar por parte de **EL BENEFICIARIO**. **CUARTO: COMPROMISO:** El señor _____, en su calidad de representante del grupo sin personalidad jurídica _____, se compromete a dar aviso en forma escrita al **ADESCA** en caso de desintegración de la _____ o impedimento para continuar con la finalidad del proyecto, con el objeto que los _____ (incluir bienes adquiridos trajes o instrumentos), sean trasladados a otra organización similar que le dé continuidad al proyecto en beneficio de la comunidad. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha _____ () minutos después de su inicio, quedando contenida en los folios _____ () y _____ () del libro de Actas Administrativas de la Dirección de Proyectos del **ADESCA**, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, bajo el número de registro L dos treinta mil ocho (L-2 30,008), la cual es leída por los comparecientes quienes enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, la ratifican, aceptan y firman.

NOMBRE Directora de Proyectos ADESCA	NOMBRE Jefe del Departamento de Proyectos ADESCA
NOMBRE Jefe del Departamento de Contabilidad ADESCA	NOMBRE Encargado de Proyectos ADESCA
NOMBRE Representante del grupo Cofradía san José Sacoj Chiquito, zona seis del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.	

9. SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLOS DIAGRAMA FLUJO	
Conectores	
Procesos	
Acciones	

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL
-ADESCA-

ACUERDO No. 26-2020

Del Consejo de Administración del Aporte para la Descentralización Cultural

-ADESCA-

Dado en la ciudad de Guatemala a los catorce días del mes de octubre de dos mil veinte.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el Decreto número 95-96 del Congreso de la República, Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural, en el inciso a) del artículo 6; el numeral 4) del artículo 8; así como lo que establece el Acuerdo Gubernativo número 854-2003, Reglamento de Ley del ADESCA y sus reformas, la literal a) del artículo 19 y la literal d) del artículo 24, el Consejo de Administración es el órgano supremo de la institución, y entre sus atribuciones tiene aprobar los manuales y reglamentos que sean necesarios para su funcionamiento.

POR TANTO

En base a lo considerado, con fundamento en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 6, literal a), 8 numeral 4) del Decreto número 95-96 del Congreso de la República, Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural; 19 literal a), 20 y 24 literal d) del Acuerdo Gubernativo número 854-2003, Reglamento de la ley de la entidad Aporte para la Descentralización Cultural y sus Reformas.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización de los siguientes Manuales Administrativos y de Control Interno:

- a) Manual de Contabilidad.
- b) Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
- c) Manual de Dietas.
- d) Manual de Fondo Rotativo.
- e) Manual de Operaciones.
- f) Manual de Organización y Funciones
- g) Manual de Gastos de Viáticos.
- h) Manual de Inventarios.
- i) Manual de Caja Chica.
- j) Manual de Almacén.

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL
-ADESCA-

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos para que por su conducto se realicen las gestiones necesarias para la aplicación y ejecución de los Manuales Administrativos y de Control Interno.

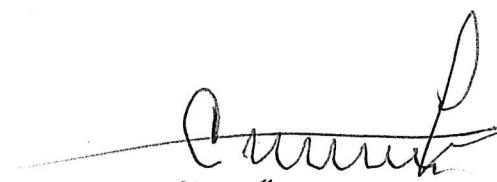
ARTÍCULO 3. Notificar a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, y Dirección de Proyectos para lo procedente.

ARTÍCULO 4. El presente acuerdo empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE:



Julia Vela Leaf
Presidenta
ADESCA



Lázaro Alberto Orantes Lucas
Vicepresidente
ADESCA



Ethel Marina Batres Moreno
Secretaria
ADESCA



Delia Quinónez Castillo
Vocal Segunda
ADESCA



Julio Roberto Taracena Enriquez
Vocal Tercero
ADESCA



Carlos Humberto Morales Cornejo
Vocal Cuarto
ADESCA

Ref.: Acuerdo No. 26-2020 Aprobar la implementación de manuales administrativos y de control interno.

7^a. Avenida y 12 Calle esquina Zona 1, ala norte, 1er. nivel, Of. 110 Guatemala, C.A
Tel: 2221-1380, Fax: 2221-0556