PdE 2023 PORTAFOLIO dISTRITAL de estímulos para la cultura



GUÍA DE GASTOS
PERMITIDOS Y NO PERMITIDOS

Para las convocatorias de las líneas de circulación y producción con recursos de la contribución parafiscal.

Becas
RECURSOS LEP

¿Qué es la guía de gastos permitidos y no permitidos?

La **Guía de gastos permitidos y no permitidos** para la ejecución de los recursos LEP, orientados a la línea de Circulación y Producción de las artes escénicas, tiene como objetivo informar los gastos que pueden incluirse en el presupuesto del proyecto presentado en la convocatoria y además los criterios de definición de gastos excepcionales, no enlistados en este documento.

En concordancia con lo señalado en el artículo 13 de la **Ley 1493 de 2011** y el artículo 2.9.2.4.2 del **Decreto Nacional 1080 de 2015**, la inversión de recursos de la Contribución Parafiscal Cultural (CPC), en la línea de producción y circulación, debe estar destinada a productos y servicios **indispensables** e **inherentes** a la realización o presentación de los Espectáculos Públicos de las Artes escénicas (EPAE).

Para este efecto, resultan imprescindibles los siguientes criterios:

- **Causalidad:** Los ítems o conceptos de inversión guardan relación directa con la realización o puesta en escena de EPAE
- **Necesidad:** Los ítems o conceptos de inversión constituyen insumos indispensables para la realización o presentación de EPAE
- **Proporcionalidad:** Los montos de inversión en ítems o conceptos deben guardar proporcionalidad con su magnitud dentro del proyecto.

La comprensión de estos criterios será esencial para que el proyecto se viabilice durante el proceso de revisión, teniendo en cuenta que existirán varias etapas y filtros dirigidos por la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte y el Ministerio de Cultura, en el marco de las competencias de cada entidad.

Se debe tener presente, en todo momento, que los recursos de la contribución parafiscal cultural no pueden financiar gastos que no se consideren necesarios para la ejecución del proyecto. Estos gastos son considerados gastos administrativos, que en esta guía se identificarán como **gastos no permitidos**.

De acuerdo a lo consagrado en el artículo 7 de la Resolución MinCultura 2890 de 2017, que puede aplicar a las líneas de producción y circulación, los gastos administrativos son aquellos "indirectos para la operación del proyecto y dispensables para la destinación específica de la contribución parafiscal según las características propias y la naturaleza de cada proyecto".

Gastos dispensables: Se refiere a gastos que no se consideran necesarios o indispensables para la ejecución o puesta en marcha del proyecto.

Teniendo claros los conceptos expresados en la guía, se muestran a continuación algunos ejemplos de gastos permitidos y no permitidos. En todo caso, su aplicación depende de distintas variables en cada proyecto y al cumplimiento estricto de los criterios de causalidad, necesidad y proporcionalidad.

GASTOS PERMITIDOS	
Tipo de gasto	**Descripción**
Alimentación e hidratación	Alimentación e hidratación para el equipo de trabajo y artistas que integran el proyecto y que por la naturaleza de la actividad a realizar, se hace necesario proveer alimentos y/o bebidas. (*tener en cuenta horarios, lugar, tiempos de dedicación, esfuerzo físico...*)
Alojamiento	Pago correspondiente a la estadía en hoteles, hostales, albergues o similares de artistas, miembros del equipo o agrupación, que no residan en el lugar de la realización o presentación de las actividades, (territorio nacional o internacional), en el marco del proyecto.
Alquiler	Gastos destinados a atender el pago del alquiler de instrumentos, utilería, vestuario, escenografía, equipos audiovisuales, sonido e iluminación tales como: cámaras, equipos de cómputo, video beam, equipos de sonido, entre otros, que no sean de propiedad de la entidad o de sus directivos y sean necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto en alguna de sus etapas. **No aplica para compras de equipos ni dotación de escenarios.**
	Alquiler de carpas, tarimas, plataformas, mobiliario, elementos para el montaje general, escenografías, andamios, vallas de separación, vallas de contención o alquiler de baños, requeridos y que sean indispensables para la ejecución del proyecto. **No aplica para compras de equipos ni dotación de escenarios.**
	Alquiler de los espacios que no sean de propiedad de la entidad o de sus directivos y sean necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto, tales como: escenarios, espacios para ensayos, auditorios, entre

	otros. **La duración del alquiler deberá tener estricta correspondencia con la duración y alcance del proyecto**.
Divulgación	Gastos de divulgación: Gastos necesarios e indispensables para realizar la divulgación y difusión de las actividades del proyecto.
	Gastos de piezas comunicativas: Gastos originados en el diseño e impresión de las piezas comunicativas (afiches, pendones, volantes, entre otros), indispensables para la realización del proyecto. *(Deben especificar las características técnicas de dicho material y su correspondiente valor.)*
Logística	Gastos destinados al pago de personal logístico necesario para la realización del proyecto.
Recurso humano	Gastos que correspondan al personal estrictamente indispensable para la ejecución del proyecto: (Equipo de trabajo, artistas, técnicos, proveedores...)
Transporte	Valor pagado por tiquetes aéreos o terrestres, necesarios para el desplazamiento de agentes artísticos y culturales, escenografías, instrumentos y otros materiales, cuando dicha actividad está considerada y se sustenta como necesaria para el desarrollo del proyecto.

GASTOS ADMINISTRATIVOS *No permitidos
Amortizaciones
Cánones de alquiler o arrendamiento
Dotación, mejoramiento o adecuación de infraestructura.
Correspondencia (correo o mensajería)
Derechos de autor y conexos
Diseño o elaboración de informes
Gastos contables
Gastos de legalización de contratos
Hipotecas o prendas de garantía
Impresión y copias
Impuestos, tasas y contribuciones (*Esto incluye la retención en la fuente para el desembolso del estímulo.*)
Los de tipo bancario o financiero: Descuentos bancarios por transacciones, 4 por mil, o cuotas de manejo
Los relacionados con imprevistos o cajas menores

Mantenimiento y seguros de equipos
Material de oficina (papelería)
Multas o sanciones
Pago de jurados
Pago de nómina (*sueldos, prestaciones sociales, cajas de compensación, SENA…*)
Pólizas de amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de naturaleza laboral
Servicios de limpieza
Servicios de vigilancia
Servicios públicos
Suministro y equipos de oficina
Otros gastos que puedan considerarse como administrativos

En caso que los proyectos hayan sido elegidos como ganadores, el **Ministerio de Cultura** revisará los presupuestos presentados, y podrá generar observaciones o solicitudes de subsanación. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos y subsanadas las observaciones, si se presentan, el **Ministerio de Cultura** procederá al respectivo registro del proyecto en la plataforma **PULEP**. Así mismo el **Ministerio de Cultura** tendrá la autonomía de no registrar un proyecto en caso de que no cumpla con los requisitos establecidos por la Ley del Espectáculo Público .

CONCEPTOS CLAVES SOBRE EL PRESUPUESTO

¿Qué es un presupuesto?

El presupuesto es una herramienta de planificación de los aspectos económicos de un proyecto, teniendo en cuenta los objetivos, las necesidades, los recursos disponibles, el equipo de trabajo, las actividades, las metas y el tiempo de ejecución planteados.

La formulación consciente de un presupuesto, facilita que se gestionen de manera eficiente los recursos económicos. Tener claridad sobre aspectos claves del proyecto, permitirá determinar los gastos de cada una de las actividades que serán realizadas. Como resultado, se toman mejores decisiones respecto a la priorización y distribución

de los recursos económicos, de acuerdo al proyecto y al contexto en el que se va a desarrollar.

CONCEPTOS CLAVES SOBRE EL PRESUPUESTO

Para formular de manera correcta un presupuesto, este debe:

- ★ Guardar relación con el objetivo general, objetivos específicos y, puntualmente, con las acciones y actividades del proyecto.
- ★ Tener en cuenta el equipo de trabajo y los **insumos imprescindibles** para llevar a cabo las actividades del proyecto.
- ★ Utilizar únicamente los recursos que permitan el logro de los objetivos.
- ★ Tener en cuenta las características de los insumos necesarios para el desarrollo de cada acción o actividad, frente al cronograma de ejecución y el resultado esperado.
- ★ Tener en cuenta los gastos permitidos y no permitidos
- ★ Tener en cuenta los recursos con los que se cuenta para el desarrollo del proyecto: estímulo de la Beca LEP; recursos propios o recursos de otras fuentes de financiación, ya sean monetarios o en especie.

Recursos de la **Beca LEP**, recursos propios y recursos de otras fuentes de financiación

En el presupuesto se puede incluir **financiación adicional** de la siguiente manera, de acuerdo con la capacidad de gestión y el impacto que se quiera lograr con el proyecto:

- ★ **Recursos del estímulo de la beca LEP:** Son los recursos que otorga la entidad a cargo de la convocatoria.
- ★ **Recursos propios:** Son los recursos financieros que posee una organización a partir de los aportes realizados por los socios, así como las utilidades generadas y no distribuidas, fruto de su actividad.
  En el caso de agrupaciones y personas naturales, hace referencia a los recursos ahorrados o aportados por los miembros de la agrupación.
  Estos recursos pueden aportarse en efectivo o en especie.
- ★ **Recursos de otras fuentes de financiación:** Son los recursos que aportan personas u organizaciones ajenas a la organización, agrupación o persona natural, que se presentan a la convocatoria.
  Estos recursos pueden aportarse en dinero o en especie.

¿Cómo se presenta el presupuesto si el valor total del proyecto es mayor al estímulo de la convocatoria?

En el caso de que el valor total del proyecto presentado sea superior al valor ofertado por la Beca LEP, el participante deberá contar con otras fuentes de financiación que permitan la viabilidad del proyecto y así, alcanzar las metas planteadas.

¿En todas las convocatorias hay que demostrar otras fuentes de financiación, distintas al estímulo?
Es importante resaltar que esta figura de distribución es válida, pero no es obligatoria.

CONCEPTOS CLAVES SOBRE EL PRESUPUESTO

Los presupuestos se elaboran en una tabla con filas y columnas, con el fin de que se puedan relacionar de manera organizada las actividades, con los tipos de gastos, cantidades y valores.

¿Qué se debe indicar en la columna de Objetivos y actividad?

La información de estas columnas deberá ser idéntica al objetivo general, objetivos específicos y las actividades descritas en el proyecto, para mantener una relación directa entre el valor requerido y la actividad a desarrollar.

¿A qué se refiere el tipo de gasto?

El tipo de gasto se refiere a aquel ítem que engloba la necesidad, actividad o recurso que se requiere cubrir presupuestalmente para la ejecución del proyecto. El tipo de gasto está incluido de manera predeterminada en el formato de presupuesto. Manteniendo coherencia con los gastos permitidos de la Beca LEP.

El concepto de gasto se refiere a la actividad o actividades descritas de manera explícita que se desprenden del tipo de gasto. El participante será quien realice la descripción de ese gasto.

El concepto del gasto debe contener el detalle suficiente para determinar su pertinencia, para lo cual es indispensable revisar la lista de "Gastos permitidos".

TIPS PARA TENER EN CUENTA

Revisar las condiciones específicas de la Beca LEP

- ★ El valor total del presupuesto debe corresponder con el valor del estímulo.
- ★ Se sugiere realizar cotizaciones de los bienes y servicios necesarios para desarrollar la propuesta, para evitar costos excesivos que ocasionen el rechazo del proyecto.
- ★ La claridad en la definición de los conceptos de gasto, ayudará a formular un presupuesto coherente y pertinente con los objetivos planteados.
- ★ Calcular las cantidades de bienes y servicios necesarios, de la forma más exacta posible.
- ★ Estimar el tiempo en que se van a necesitar cada uno de los bienes y servicios.