Bogotá D.C.,

PARA: Ana María Boada Ayala
Subsecretaria de Gobernanza

DE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy
Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

ASUNTO: Respuesta radicado: 20242000293703 - Solicitud de información sobre los gastos aceptables en la ejecución de convenios de asociación.

Estimada Ana María:

Teniendo en cuenta la solicitud del asunto y de conformidad con lo mencionado en su comunicación relacionada con el plan de mejoramiento para el Convenio de Asociación N°630 de 2023 esta Dirección no se pronunciará al respecto ya que dicho tema es de competencia de la Subsecretaría de Gobernanza.

Ahora bien, en relación con lo mencionado en su comunicación respecto de *"un documento en el cual se nos informe cuales son los gastos aceptables y no aceptables en la ejecución de los Convenios de Asociación de los que trata el artículo 5° del Decreto 092 de 2017"*, esta Dirección remite el proyecto de matriz de gastos administrativos asociados en contratos celebrados con fundamento en el Decreto 092 de 2017 - gastos aceptables y no aceptables, los cuales deberán ser analizados desde el punto de vista del cada negocio jurídico a celebrar y serán de entera responsabilidad del equipo estructurador en virtud del principio de planeación.

GASTOS ADMINISTRATIVOS ASOCIADOS EN CONTRATOS CELEBRADOS CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO 092 DE 2017 - GASTOS ACEPTABLES Y NO ACEPTABLES

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte a través de las dependencias que ejecuten proyectos en el marco de lo establecido en el Decreto 092 de 2017, en virtud del principio de planeación, deberán determinar los gastos administrativos asociados a su proyecto con el fin de soportar en debida forma este gasto público, para lo cual, en atención a cada negocio jurídico a celebrar, se deberá tener en cuenta los gastos aceptables y no aceptables en dichos contratos.

- **GASTOS PERMITIDOS**

  Corresponden a aquellos que resultan necesarios e indispensables para cumplir, bien sea, con el objeto de un contrato de interés público, un convenio con invitación a participar con un aporte de 30% mínimo en efectivo o un convenio de asociación con proceso competitivo, con

el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Distrital de Desarrollo y los proyectos de inversión definidos por la entidad.

Así las cosas, los costos que se definan deben ser inherentes a la ejecución del proyecto que se desarrolla, y deberán ser mostrados en el egreso, con los respectivos soportes de su asignación y ejecución, lo cual se debe mostrar en el proceso de planeación acorde con las líneas que se definan en el presupuesto que hace parte integral del proyecto objeto de la respectiva contratación.

Estos gastos, para su legalización deben cumplir condiciones esenciales que corresponden a: relación de causalidad, necesidad y proporcionalidad y como se ha indicado deben reportarse en el egreso que se muestre de los mismos y los soportes que para tal fin aporte y acredite quien recibe el recurso público para ejecutar el proyecto.

- **COSTOS FIJOS**

  Son aquellos costos que la entidad sin ánimo de lucro debe pagar independientemente de su nivel de operación, es decir, produzca o no produzca debe pagarlos.

- **COSTOS VARIABLES**

  Son aquellos que se modifican de acuerdo con el volumen de operaciones, es decir, si no hay proyecto(s) no hay costo(s) variable(s).

CONDICIONES DEL GASTO

- **CAUSALIDAD:** Principio según el cual nada puede existir sin una causa suficiente; Por lo tanto, los gastos aplicables en atención a cada negocio jurídico a celebrar deben corresponder a los normalmente aceptados, pero con relación directa con el objetivo que se pretende obtener.

- **NECESIDAD:** Los gastos imprescindibles para poder llevar a cabo la actividad. Debe haber una clara separación entre los gastos directos relacionados con la actividad que se realiza y los gastos de operación de la ESAL.

- **PROPORCIONALIDAD:** La proporción se mide de acuerdo con la magnitud y las características de cada actividad.

Ahora bien, los gastos deben guardar correspondencia lógica con los principios de la contratación. De la legalización de gastos no se pueden desatar consecuencias tales como el incumplimiento de requisitos legales o la modificación de la esencia de la contratación. En esta medida, los gastos deben corresponder a la realización del proyecto y causarse dentro del término de ejecución establecido en el contrato.

Los gastos suntuarios y /o asignación de recursos que contraríen las disposiciones en materia de austeridad del gasto, de ninguna forma son posibles en la contratación, atendiendo los principios que rigen la función administrativa y lo propio de la contratación estatal según corresponda.

GASTOS PERMITIDOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO
Recurso humano	**1.** Gastos que se refieren a los conceptos que corresponden al recurso humano que se vincule para la ejecución del objeto y obligaciones, según se defina en el presupuesto correspondiente. **2.** Gastos que corresponden al recurso humano para los componentes definidos por las dependencias que ejecuten proyectos en el marco de lo establecido en el Decreto 092 de 2017. **3.** Gastos que corresponde al recurso humano requerido para la logística según componentes del Convenio, que puede incluir coordinadores, personal de apoyo y brigadistas, según se determine en la estructuración del proyecto.
Materiales e insumos para la ejecución de los proyectos	Gastos necesarios de materiales e insumos requeridos para el desarrollo de los proyectos definidos por las dependencias que ejecuten proyectos en el marco de lo establecido en el Decreto 092 de 2017. Deben especificarse qué materiales se requieren, cantidades y valores unitarios y en todo caso corresponderá a elementos fungibles y ninguno podrá adquirirse con el carácter de bien devolutivo. (Se deberán detallar si corresponden a insumos físicos y/o virtuales)
Gastos administrativos asociados al proyecto, en referencia a Convenios de Asociación.	Corresponden al concepto del gasto en que incurre la ESAL, cuyo monto será definido por el ordenador del gasto, acorde con el análisis y definición establecido en el estudio de mercado y análisis del sector respectivo, el cual dependerá del tipo de proyecto y del negocio jurídico a celebrar, esta definición será la que utilizará la entidad para atender los gastos administrativos asociados al proyecto, de conformidad con lo que se indique en el presupuesto que hace parte integral del contrato, bajo la descripción de gastos permitidos y condiciones del mismo.
	METODOLOGÍA PARA DEFINIR LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS

	Se debe tener en cuenta que son aquellos gastos que corresponden a los gastos permitidos dentro de un convenio de asociación regido por el Decreto 092 de 2017 e inherentes al proyecto. Ellos son definidos por la autonomía de la ordenación del gasto, de acuerdo a criterios históricos y a los principios de causalidad (tener causa suficiente), de necesidad (que se requiera para la ejecución del proyecto o convenio) y de proporcionalidad (con respecto a la magnitud y las características del proyecto que integra el convenio). Los asociados deberán soportar el 100% de la ejecución de los recursos, de acuerdo con los soportes a que haya lugar y dando cumplimiento a la normatividad vigente. **Estos gastos de ninguna manera hacen referencia a una contraprestación que una parte adeude a la otra, por cuanto no corresponde a un intercambio de prestaciones, toda vez que el convenio surge como un proceso colaborativo para lograr los cometidos estatales y corresponden al detalle que el asociado presente en el presupuesto que hace parte integral del proyecto a desarrollar y que deben indicarse de manera discriminada.**

GASTOS PERMITIDOS OCASIONALMENTE

Para la determinación de estos, los mismos deberán ser sometidos aprobación del Comité de apoyo a la actividad contractual de la entidad.

Gastos de transporte y hospedaje	Gastos de hotel y hospedaje ocasionados por el desplazamiento de recurso humano a destinos diferentes a su lugar habitual de trabajo y/o residencia, para participar en el montaje de actividades necesarias para el desarrollo del proyecto y que se hayan determinado en el presupuesto que hace parte integral de Convenio que se suscriba.
Gastos de alimentación	Gastos necesarios para atender la alimentación del equipo de trabajo y población beneficiaria según las características y actividades del proyecto y que se hayan determinado en el presupuesto que hace parte integral de Convenio que se suscriba.
	Gastos destinados a atender el pago del alquiler de instrumentos, vestuario, escenografía, equipos audiovisuales, sonido e iluminación tales como: cámaras, equipos de cómputo, equipos de video beam, equipos de sonido, implementos deportivos, entre otros, que no sean de propiedad de la entidad sin ánimo de lucro o de sus directivos y sean

Gastos de alquiler	necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto en alguna de sus etapas.
	Gastos originados en el alquiler de los espacios que no sean de propiedad de la entidad sin ánimo de lucro o de sus directivos y sean necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto, tales como: escenarios, aulas, auditorios, entre otros.
	Gastos originados en la producción y logística requerida para el desarrollo del proyecto tales como: carpas, tarimas, plataformas, vallas de separación y vallas de contención, alquiler de baños requeridos para el montaje o necesarias para la ejecución de actividades del proyecto; el montaje de las escenografías y/o exposiciones requeridas como complemento en el desarrollo de las actividades del proyecto en alguna de sus etapas, los cuales se deben detallar según el cronograma y actividades previstas en el proyecto que se ejecute.
Gastos de divulgación, piezas comunicativas, aspectos documentales y licencias o permisos.	**Gastos de divulgación:**
	Gastos necesarios para la divulgación de las actividades del proyecto, tales como: cuñas radiales, comerciales, avisos de prensa, entre otros.
	Gastos de piezas comunicativas:
	Gastos originados con el diseño e impresión de las piezas comunicativas (afiches, pendones, volantes, entre otros), así como material de divulgación a través de herramientas informáticas. Deben especificarse las características técnicas de dicho material y su correspondiente valor, el cual deberá guardar relación con las disposiciones en materia de austeridad del gasto.
	Gastos de duplicación de documentos:
	Gastos en que incurre la ESAL para fotocopiar o duplicar información relativa a la ejecución del proyecto los cuales resulten necesarios para el desarrollo de las actividades del mismo. En todo caso, es de obligatorio cumplimiento que se garantice el respeto de las normas de derecho de autor aplicables en cada caso.
	Gastos de trámite de permisos:
	Gastos destinados para la ejecución de un evento masivo o que requiera permisos necesarios ante las entidades competentes para el desarrollo del proyecto.
	Gastos derechos de autor y licenciamiento:
	Gastos destinados para el pago por concepto de derechos de uso de obras y licenciamientos en ejecución del proyecto, cuando haya lugar a ello y que se requiera en cumplimiento de las normas vigentes establecidas para tal fin.

En todo caso, **No** se podrá cubrir con el recurso público destinado a la ejecución del proyecto:

- Diseño del proyecto.

- Legalización del contrato o convenio.
- Gastos de funcionamiento de la ESAL, que corresponden a costos fijos.
- Servicios públicos.
- Nómina de la ESAL, que no se dedique de manera exclusiva a la ejecución del contrato o convenio.
- Alquiler de espacios propios de la ESAL o de sus integrantes.
- Hipotecas, prendas, multas, sanciones o medidas cautelares en contra de la ESAL.
- Honorarios de revisor fiscal, ni de contador, en los casos en que no estén vinculados por nómina.
- Compra de equipos de cómputo, celulares, video, útiles y equipos de oficina, servicio de teléfono celular e internet.
- Textos o publicaciones de la ESAL, salvo que se el objeto del proyecto así lo prevea.
- Imprevistos.
- Mercadeo y publicidad de la ESAL.
- Costos por carga impositiva a cargo del contratista o asociado según corresponda. (impuestos, tasas y contribuciones)

Cordial saludo,

SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY
Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

Documento 20247000562983 firmado electrónicamente por:	
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 27-12-2024 18:28:12
Edwin Alejandro Beltrán Ariza	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 27-12-2024 17:58:52
9f45abbdcfd30c7b1f1284dc4efb8c68dac06811dc82bb796d045a61260fc98a Codigo de Verificación CV: e3702	