

**ANEXO.**  
**GASTOS ACEPTABLES Y NO ACEPTABLES PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM presenta el listado enunciativo de costos aceptables y no aceptables como una herramienta que facilita a las ESAL identificar algunas actividades propias para la estructuración de su presupuesto y la presentación del proyecto.

Es importante que la ESAL tenga en cuenta que no podrá proponer gastos que contraríen las disposiciones normativas en materia de austeridad del gasto vigente.

<b>GASTOS ACEPTABLES<sup>1</sup></b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Gastos de transporte</b>	Valor pagado por tiquetes aéreos o terrestres, movilización urbana y rural, necesarios para el desplazamiento de artistas, conferencistas, gestores culturales, población a la cual va dirigido el proyecto, escenografías, instrumentos y otros materiales, cuando dicha actividad está considerada como necesaria para el desarrollo del proyecto.
<b>Gastos de alimentación</b>	Gastos necesarios para atender la alimentación del equipo de trabajo y población beneficiaria según las características y durante el desarrollo de las actividades del proyecto.
<b>Gastos de logística de eventos</b>	Gastos destinados al pago de personal logístico necesario para la realización de eventos (no incluye taquilleros).
<b>Gastos de alquiler</b>	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 entre otros, que no son propiedad del ganador, necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto en alguna de sus etapas. Gastos originados en el alquiler de los espacios que no son propiedad del ESAL, necesarios para el desarrollo de las actividades de la propuesta, tales como: escenarios, aulas, auditorios, entre otros.
<b>Gastos de trámite de permisos</b>	Gastos destinados para la ejecución de un evento masivo o que requiera permisos ante las entidades competentes.
<b>Gastos de duplicación de documentos</b>	Gastos para fotocopiar o duplicar guías pedagógicas, documentos metodológicos, entre otros necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto. En todo caso, es de obligatorio cumplimiento que se garantice el respeto de las normas de derecho de autor aplicables en cada caso.
<b>Gastos de recurso humano</b>	Gastos que correspondan al personal estrictamente indispensable para la ejecución del proyecto como por ejemplo dirección general, auxiliares de campo, guías, servicios profesionales para el diseño de actividades, piezas comunicativas, investigación, consultoría, director artístico, operador de luces, auxiliar de luces, operador de sonido, auxiliar de sonido, coreógrafo, director de orquesta, director musical, utilero, auxiliar de vestuario artístico, fotógrafo, editor, camarógrafo, periodista, editor, corrector, musicalización, compositor, intérpretes, entre otros.
<b>Gastos de piezas comunicativas</b>	Gastos originados con el diseño e impresión de las piezas comunicativas (afiches, pendones, volantes, entre otros). Deben especificarse las características técnicas de dicho material y su correspondiente valor y es necesario que sean aprobadas por la Subdirección de Divulgación de Valores del Patrimonio Cultural del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural antes de su impresión.

<sup>1</sup> Son aquellos inherentes al proyecto cultural y patrimonial que se desarrolla, siendo estos necesarios para su cumplimiento.

**ANEXO.**  
**GASTOS ACEPTABLES Y NO ACEPTABLES PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

<b>Gastos de divulgación</b>	Gastos necesarios para la divulgación de las actividades del proyecto, tales como: cuñas radiales, comerciales, avisos de prensa, entre otros. Estas actividades deben ser concertadas con la Subdirección de Divulgación de Valores del Patrimonio Cultural del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural antes de su emisión.
<b>Gastos para la producción de material</b>	Gastos imputables a la producción del material artístico o cultural que debe proveer el ganador en cumplimiento de las actividades contempladas en el proyecto: edición, musicalización, impresión, corrección de estilo, entre otras.
<b>Gastos de papelería</b>	Gastos necesarios para el desarrollo de la propuesta, tales como papel, esferos, marcadores, entre otros; deben especificarse qué materiales se requieren.

A continuación, se presenta a manera de ejemplo y en sentido general, algunos gastos no aceptables en las convocatorias ofertadas por la CAM; el hecho de no citar algún gasto en esta lista, no debe entenderse como gasto aceptable. La CAM no aprobará gastos con cargo al aporte para la ejecución de la propuesta ganadora tales como la legalización, los gastos en los que incurra la ESAL para la presentación de los informes, los gastos administrativos inherentes a funcionamiento y que no hacen parte de la propuesta, y todos aquellos destinados a generar o incrementar los ingresos propios.

<b>GASTOS NO ACEPTABLES</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Diseño de la propuesta</b>	Gastos de fotocopias, elaboración, diseño, impresión, y todos aquellos pagos en que incurra el participante para la inscripción de la propuesta.
<b>Legalización</b>	Gastos en que incurra el ganador para la legalización del convenio como Cámara de Comercio, impuestos, pólizas entre otros, si llegaren aplicar.
<b>Diseño o elaboración de informes</b>	Es una obligación del ejecutor por lo tanto, no es imputable al proyecto.
<b>Funcionamiento</b>	Gastos que tienen el carácter de costos fijos dentro de la operación tales como: impuestos, tasas, multas, trámites, secretaria, recepcionista, vigilancia, aseadores, contador, revisor fiscal, fotocopias, compra de equipos, refrigerios, arrendamientos, servicios públicos.
	Pago de alquiler o arriendo del espacio de funcionamiento propio del ganador.
	Gastos relacionados con la papelería interna.
	Gastos de mantenimiento de equipos (equipos de cómputo), instrumentos musicales o similares.
<b>Hipoteca o Prendas de garantía</b>	Ni siquiera constituye un gasto; es simplemente una erogación para atender el pago de un crédito constituido sobre un bien mueble o inmueble.
<b>Imprevistos</b>	No constituyen un gasto; simplemente son la previsión de un hecho incierto.
<b>Gastos para la generación de ingresos</b>	Costo de intermediación por venta de boletería.
	Mercadeo: Actividad de comercialización de un evento tendiente a garantizar la venta de los bonos, abonos o boletería necesarios para el ingreso a las salas o eventos. También constituye una actividad tendiente a buscar el patrocinio o comercialización de los eventos o las piezas publicitarias.
<b>Multas y sanciones</b>	Valor pagado por multas o sanciones como consecuencia del incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza por parte del ganador.
<b>Adquisición de bienes</b>	Gastos en la compra de equipos (computadores, televisores, cámaras, proyectores), instrumentos, etc.