

# Aspectos Financieros y Administrativos

## Convocatoria CLIMAS 2025

### 1. Documentos de elegibilidad de las instituciones

El CLIMAS requiere verificar que la institución principal y demás instituciones aliadas cumplan con los criterios legales, administrativos, financieros y éticos necesarios. Aquellas instituciones elegidas para la segunda fase deberán presentar:

#### A. Análisis Financiero (aplicable únicamente para la institución líder)

- i) Instituciones Nacionales:
  - Estado de la Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo comparativos de los últimos dos años disponibles, debidamente clasificados según las normas contables vigentes y con sus respectivas notas (Ver Nota 1 y 2).
  - Declaración de renta del año anterior o último disponible.
  - Registro Único Tributario R.U.T.
  - Una referencia comercial no mayor a un (1) mes.
  - Una referencia bancaria no mayor a un (1) mes.
  - Listado con los contratos que actualmente está ejecutando (especificando el monto, fecha de inicio y finalización), excluyendo los relacionados con la Pontificia Universidad Javeriana.
  
- ii) Instituciones Internacionales
  - Estado de la Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo Comparativos de los últimos dos años disponibles, debidamente clasificados según las normas contables vigentes y con sus respectivas notas (Ver Nota 1 y 2).
  - Número identificación tributario del país de origen.
  - Certificación de existencia de cámara de comercio o equivalente.
  - Una referencia comercial no mayor a un (1) mes.
  - Una referencia bancaria no mayor a un (1) mes.
  - Listado con los contratos que actualmente está ejecutando (especificando el monto, fecha de inicio y finalización), excluyendo los relacionados con la Pontificia Universidad Javeriana.

*Nota 1:* El Estado de la Situación Financiera debe detallar: Activo Total, Activo Corriente y No corriente; Pasivo Total, Pasivo Corriente y No Corriente; El Estado de Resultados debe detallar: Ingresos Operacionales y No Operacionales, Gastos Operacionales y No Operacionales, Costo de Ventas, Utilidad Operacional y Utilidad Neta, así como la provisión del Impuesto de Renta; y el Estado de Flujo de Efectivo debe detallar el flujo de efectivo provenientes de las actividades de operación, de inversión y de financiación y el flujo neto de efectivo. Los Estados Financieros deberán estar firmados por el Contador, el Revisor Fiscal y el Representante Legal.

*Nota 2:* Dado que las propuestas completas se presentarán después del mes de junio de 2025, también deberán adjuntarse los estados financieros de prueba comparativos de los últimos dos años con corte a 30 de junio de 2025. Estos documentos también deben estar firmados por el Contador, el Revisor Fiscal y el Representante Legal.

## **B. Legal e Institucional (aplicable a todas las instituciones que conforman la alianza)**

- i) Certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a tres (3) meses, tanto de la institución principal, como de cada una de las instituciones aliadas.
- ii) Documento que acredite la calidad y facultades de la persona que suscribirá a nombre de la institución principal, la carta de compromiso y el convenio con la Pontificia Universidad Javeriana. En caso de requerir autorización previa de un órgano de gobierno de la institución, deberá adjuntarse la respectiva prueba.
- iii) Documento que acredite la calidad y facultades de la persona que suscribirá a nombre de la institución aliada, la carta de compromiso.
- iv) Carta de compromiso firmada por el representante legal de cada entidad aliada.
- v) Certificación de cumplimiento normativo y ausencia de inhabilidades o sanciones expedida por cada institución, que declare que no tiene investigaciones ni sanciones que afecten la ejecución del proyecto.
- vi) Declaración en la que se certifique que cada institución está al día con sus obligaciones legales y fiscales.

Nota 1: Las propuestas técnicamente elegibles que no superen esta revisión quedan descartadas.

## **2. Cuenta bancaria**

La institución principal deberá abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos del proyecto, la cual deberá ser independiente de otras cuentas de la entidad y generar rendimientos sobre los recursos entregados. Dichos rendimientos deberán ser reinvertidos en el proyecto o, en caso de no ser utilizados, reintegrados a la Pontificia Universidad Javeriana.

### 3. Moneda del presupuesto

Todos los presupuestos deberán presentarse en pesos colombianos (COP). Si el solicitante realiza su planificación financiera en otra moneda, deberá convertir los valores a COP utilizando una tasa de cambio oficial y reconocida internacionalmente, como OANDA, X-Rates o el banco central de su país, la cual deberá ser claramente indicada en la propuesta. El valor del presupuesto en COP será el valor de referencia para la ejecución y justificación financiera del proyecto.

En caso de resultar seleccionados, los desembolsos se realizarán en pesos colombianos (COP) a la institución principal. Cada beneficiario de la convocatoria recibirá los recursos en su moneda local, de acuerdo con la tasa de cambio aplicada por su entidad financiera en el momento de la conversión. Esta tasa deberá ser registrada y utilizada como referencia oficial para la ejecución presupuestal y la justificación financiera del proyecto.

### 4. Notas aclaratorias

Las notas presupuestarias son una parte esencial del presupuesto y constituyen un elemento integral del proceso de aprobación. El detalle y la justificación para determinar cada partida presupuestaria permiten al CLIMAS comprender las actividades que se llevarán a cabo, su impacto en los costos del proyecto y la pertinencia de las estimaciones de los costos. Sin detalles presupuestarios que respalden claramente las estimaciones de costos, el proceso de aprobación de la subvención y cualquier ciclo posterior de informes financieros y pagos puede sufrir retrasos. Los retrasos en la financiación pueden afectar los resultados del proyecto.

### 5. Desviaciones presupuestales

Las desviaciones del 10% o superiores en cada uno de los rubros, deberán ser previamente aprobadas por escrito.

### 6. Pago de impuestos con los recursos recibidos

Los fondos de la financiación no deberán utilizarse para pagar ningún otro tipo de impuesto directo o indirecto, salvo en los siguientes casos:

- Los impuestos al consumo estén incluidos en el costo de bienes menores (materiales, papelería, gasolina, combustible, etc.) y servicios (comidas en restaurantes y hoteles, consultores, impresión y reproducción, etc.) adquiridos localmente por el Beneficiario
- Cuando los impuestos formen parte del costo del empleo y sean pagaderos además del salario base (por ejemplo, impuestos sobre la nómina; aportes del empleador a la salud pública, seguridad social, sistemas públicos de pensiones, etc.).

### 7. Desembolso de fondos y obligaciones de reporte

El convenio especificará tres desembolsos condicionados a productos verificables:

Tramo	%	Condición para el desembolso	Evidencia requerida
Inicial	30 %	Firma de convenio y aprobación del plan de trabajo definitivo	Convenio firmado, Cronograma y presupuesto final validados
Intermedio	40 %	Aprobación del informe técnico-financiero intermedio.	Aprobación por parte de la Pontificia Universidad Javeriana del informe técnico-financiero y el cumplimiento de hitos semestrales/anuales
Final	30 %	Entrega y visto bueno del informe final, depósito de datos FAIR y productos.	Informe técnico final, estados financieros auditados, depósito de datos y entrega de productos definidos en el convenio

Los formatos de reporte responden a lineamientos IDRC y serán provistos al momento de la firma.

## 8. Criterios administrativos y financieros requeridos para la admisibilidad de la propuesta

Los criterios de admisibilidad garantizan que la documentación enviada cumpla con los requisitos mínimos para ser evaluada formalmente por el CLIMAS, por lo cual se requiere:

- Entrega en la plataforma oficial antes de la hora límite.
- Uso estricto de los formatos.
- Presupuesto elaborado dentro de los lineamientos acá descritos
- Correspondencia lógica entre rubros, cronograma y productos.
- Inclusión de todos los anexos completos y firmados digitalmente.

Nota: Las propuestas que incumplan cualquiera de estos puntos quedan inadmitido sin revisión técnica.

## 9. Auditorias

Con el fin de garantizar la transparencia y el buen uso de los recursos, el CLIMAS podrá realizar auditorías o revisiones de manera programada o aleatoria. Estas verificaciones aseguran que los fondos se utilicen de acuerdo con los objetivos del proyecto y las normativas aplicables, para ello se considerará:

- Auditoría externa final obligatoria para todos los proyectos de alta y mediana escala.
- El CLIMAS puede realizar revisiones financieras.
- La institución principal debe conservar la documentación por cinco años después del cierre del proyecto.

## ASIGNACIÓN DE COSTOS CONFORME A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR EL IDRC

Todos los costos del proyecto deben ser clasificados dentro de las siete categorías presupuestarias aprobadas por el IDRC, financiador del CLIMAS. Cada categoría debe contener suficientes partidas específicas y notas detalladas que permitan relacionar el presupuesto con el plan de trabajo propuesto. Esta estructura tiene como objetivo asegurar la coherencia entre los costos y las actividades previstas, y facilitar tanto la evaluación como el seguimiento financiero de las propuestas presentadas.

### 1. Personal

Esta categoría incluye toda remuneración, beneficios y asignaciones pagadas al personal contratado específicamente para el proyecto. Esto incluye cargos como coordinadores/as, líderes de proyecto, asistentes de investigación y personal administrativo clave.

Importante: Según los lineamientos de IDRC, los salarios no deben exceder el 25% del presupuesto total del proyecto.

#### ¿Qué se incluye en esta categoría?

- Cargos contratados por nómina o bajo relación laboral directa con la institución ejecutora (no contratos por prestación de servicios).
- Asesores/as o personal contratado por periodos prolongados (más de un año), con pago regular de salario.
- Salarios de reemplazo para liberar docentes de actividades académicas (cuando se justifique como fortalecimiento de capacidades de investigación).

**Nota:** IDRC no permite el pago de honorarios adicionales ni suplementos salariales a personal que ya recibe un salario completo de su institución por funciones similares. Es decir, no se puede pagar “extra” a un empleado de planta por participar en el proyecto, a menos que se justifique claramente que ha sido liberado de parte de sus responsabilidades institucionales para dedicarse al proyecto. En esos casos, el presupuesto puede cubrir la proporción correspondiente de su salario, siempre y cuando se especifique el porcentaje de tiempo dedicado y se evidencie que este no está siendo financiado por otras fuentes.

#### ¿Qué debe indicarse en la columna *Item of expenditure*?

- El título o rol del cargo.  
Ejemplo: Coordinador/a del proyecto, Asistente de investigación, Líder técnico.

#### ¿Qué debe indicarse en la columna *Budget notes and explanations*?

- Salario anual.
- Moneda utilizada para el cálculo.
- Porcentaje de tiempo dedicado al proyecto.
- Detalle de los criterios utilizados para estimar el valor.
- Indicar si se incluyen beneficios/prestaciones (cuando aplique).

Ejemplo: 300.000.000 COP /año × 50% de dedicación al proyecto. Se incluyen prestaciones sociales.

## 2. Consultores

Esta categoría incluye los costos de consultores o subcontratistas contratados para brindar asesoría profesional especializada bajo la modalidad de pago por servicio. A diferencia de los asesores del proyecto incluidos en la categoría de “Personal”, los consultores son contratados por periodos más cortos para realizar tareas específicas dentro del proyecto.

### ¿Qué se incluye en esta categoría?

- Honorarios y costos asociados a la contratación de consultores o subcontratistas externos para actividades específicas relacionadas con el proyecto.
- Los costos pueden incluir honorarios del consultor, gastos de viaje (tiquetes aéreos, alojamiento, viáticos) y otros gastos no relacionados con viajes que sean asumidos directamente por el consultor y facturados al proyecto.
- La contratación debe estar vinculada a productos o entregables claramente definidos.

### Importante:

- El costo total de cada consultor o subcontratista debe desglosarse en honorarios, gastos de viaje y otros gastos.
- Si se incluyen viajes, se deben usar las tarifas de viáticos vigentes definidos por IDRC.
- Esta categoría no incluye personal contratado de forma permanente o personas que reciben salario bajo la nómina de la institución ejecutora (estos deben incluirse en la categoría de Personal).

### ¿Qué debe indicarse en la columna *Item of expenditure*?

- El rol o título del consultor o subcontratista.

Ejemplo: Especialista en género, Asesor/a técnico/a, Evaluador/a.

### ¿Qué debe indicarse en la columna *Budget notes and explanations*?

- Tarifa diaria utilizada para calcular los honorarios.
- Número estimado de días o semanas.
- Moneda utilizada para el cálculo.
- Costos de viaje (si aplica).
- Cualquier otro gasto relacionado con el consultor.

Ejemplo:

- Honorarios Especialista en Género @ 1.600.000 COP/día × 50 días/año.
- Tiquete aéreo para 1 viaje a Dakar × 10 días @ 1.100.000 COP/día.

## 3. Evaluación

Se recomienda que los proyectos subvencionados cuya propuesta supere los 250 millones de pesos colombianos (COP) destinen un 3% del presupuesto total para cubrir los costos de una auditoría externa, que evalúe tanto el informe financiero final como el informe técnico del proyecto. Este gasto deberá ser registrado bajo la categoría correspondiente en el presupuesto. Asimismo, se deben especificar los honorarios, el número de días requeridos y cualquier otro gasto asociado a la contratación del servicio de auditoría.

**¿Qué debe indicarse en la columna *Item of expenditure*?**

- Título o rol del consultor.
- Ejemplo: Evaluador/a externo/a – Revisión intermedia.

**¿Qué debe indicarse en la columna *Budget notes and explanations*?**

- Tasa diaria utilizada para calcular los honorarios.
- Estimación de costos de viaje y otros costos relacionados.
- Detalle de los criterios utilizados para el cálculo.
- Indicar si el evaluador forma parte del equipo implementador o es un consultor externo.

**Ejemplo:**

Evaluación de indicadores de género: 1 día/semana × 52 semanas × 1.880.000 COP/día = 97.760.000 COP/año.

#### 4. Viajes

Esta categoría incluye todos los costos relacionados con viajes internacionales incurridos por el personal del proyecto listado en la categoría de Personal del presupuesto.

Los gastos elegibles incluyen:

- Transporte terrestre.
- Alojamiento.
- Alimentación.
- Tiquetes aéreos (clase económica obligatoria).
- Impuestos de salida.
- Otros gastos relacionados con el viaje.

Si el destino no se conoce en esta fase, debe proporcionarse una estimación basada en costos promedio de viaje, indicando la región de destino.

Importante:

- Las gestiones de viaje deben realizarse según los procedimientos de gestión de viajes de la institución ejecutora.
- La clase de viaje permitida es únicamente clase económica.
- Los viáticos no deben exceder las tarifas establecidas por IDRC para personas no empleadas conforme la política de [viajes IDRC](#)
- Incluir dentro de los gastos un viaje a Bogotá, Colombia, de una persona para la participación en el Congreso Internacional de Cambio Climático.

**¿Qué debe indicarse en la columna *Item of expenditure*?**

- Tipo de gasto o concepto de viaje.
- Ejemplo: Tiquetes aéreos para 3 viajes/año × 2 personas @ 4.000.000 COP c/u en América Latina = 24.000.000 COP/año.

**¿Qué debe indicarse en la columna *Budget notes and explanations*?**

- Detalle del número de viajes, número de personas, duración estimada, tarifas aplicadas y región de destino (si se conoce).

## 5. Investigación

Esta categoría incluye todos los servicios y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades de investigación del proyecto.

Gastos elegibles incluyen:

- Remuneración de personas encargadas de recolectar información o brindar apoyo técnico ocasional (por ejemplo, encuestadores/as, digitadores/as).
- Honorarios pagados a asesores del proyecto.
- Capacitación del personal del proyecto directamente vinculada a la implementación de actividades de investigación.
- Viajes nacionales (in-country travel).
- Materiales de referencia y bibliografía especializada.
- Traducción de documentos vinculados al proyecto.
- Costos de publicación en acceso abierto (Article Processing Charges - APCs), conforme al Plan de Acceso Abierto obligatorio en todas las propuestas presentadas a IDRC.

**¿Qué debe indicarse en la columna *Item of expenditure*?**

- Nombre del servicio, insumo o actividad.
- Ejemplo: Recolección de datos sobre calidad de atención: 4 enfermeras durante 4 meses @ 2.600.000 COP/mes por persona.

**¿Qué debe indicarse en la columna *Budget notes and explanations*?**

- Desglose detallado del número de personas, duración, tarifas unitarias, y criterios de estimación de los costos.

## 6. Equipos

Para efectos de esta convocatoria, se considera “equipo” todo bien tangible que:

- Tenga una vida útil superior a un (1) año, y
- Cueste más de \$5.000 dólares canadienses (CAD) por unidad.

Los equipos que no cumplan ambos criterios deben registrarse como “Gastos de investigación” en lugar de como “equipos”.

#### Condiciones importantes:

- No se permite utilizar los recursos de IDRC para pagar impuestos directos o indirectos asociados a la compra de equipos fuera de Canadá.
- La institución que recibe la subvención es responsable de contratar seguros para proteger los equipos adquiridos. IDRC o PUJ no asume responsabilidad por pérdidas o daños.
- El valor total destinado a la compra de equipos no debe superar el 20% del presupuesto total del proyecto, salvo que exista una justificación detallada previamente aprobada por IDRC y PUJ.

#### ¿Qué debe indicarse en la columna *Item of expenditure*?

- Nombre del equipo.
- Ejemplo: Deshidratador industrial de frutas WESTON MW100 con capacidad de 100 kg / Acero inoxidable = 10.800.0000 COP.

#### 7. Costos Indirectos

Esta categoría incluye los costos administrativos no directamente relacionados con la investigación, por ejemplo:

- Salarios y beneficios del personal de apoyo administrativo (secretarías, asistentes contables, etc.).
- Costos de oficina (papelería, suministros, mobiliario no capitalizable).
- Alquiler de oficina, servicios públicos.
- Comunicaciones (telefonía, internet, etc.).
- Servicios contables o administrativos relacionados con la ejecución del proyecto.
- Equipos informáticos utilizados exclusivamente para la gestión financiera o administrativa del proyecto.

Nota importante: Estos costos no deben confundirse con los gastos operativos del proyecto. Son costos generales de soporte institucional asociados al funcionamiento de la organización y no pueden vincularse directamente a un resultado específico del proyecto.

#### Política de recuperación de costos indirectos:

- CLIMAS – Pontificia Universidad Javeriana permite recuperar hasta el 8% de los costos administrados por el beneficiario, siempre y cuando exista una política institucional verificable que justifique dicha tasa.
- En caso de proyectos que incluyan sub-beneficiarios (subgrantees), el porcentaje máximo del 8 % destinado a costos indirectos podrá ser distribuido entre la institución proponente y las entidades colaboradoras. Sin embargo, el total combinado de estos costos no deberá exceder el 8 % del presupuesto consolidado del proyecto.

#### ¿Qué debe indicarse en la columna *Item of expenditure*?

- Porcentaje aplicado y tipo de costos administrativos recuperados.
- 

#### ¿Qué debe indicarse en la columna *Budget notes and explanations*?

- Desglose de los conceptos cubiertos (por ejemplo, personal de administración, suministros, uso de infraestructura institucional).
- Tasa institucional utilizada y su respaldo documental.

### CONTRAPARTIDA EN EFECTIVO O EN ESPECIE

Es una condición de financiación que el/la solicitante contribuya financieramente al proyecto. Esto se conoce como contribución del beneficiario y debe ser estimada e incluida en el presupuesto de la propuesta. La distinción entre contribuciones en efectivo y en especie también debe reflejarse en el presupuesto del proyecto:

- **Contribuciones en efectivo:** montos desembolsados a partir de los propios recursos del beneficiario, de subvenciones privadas o de subvenciones otorgadas por autoridades locales, provinciales o nacionales para el proyecto.
- **Contribuciones en especie:** tales como salarios del personal, equipos, infraestructura y costos indirectos.

### COFINANCIACIÓN

No es requisito. Sin embargo, la contrapartida en efectivo o en especie (p.ej., tiempo de personal institucional, uso de equipamiento propio, aportes de gobiernos locales) se pondera positivamente al evaluar sostenibilidad y compromiso deliberante.

### COSTOS QUE NO SE CUBREN CON LA FINANCIACIÓN

No se financiarán los siguientes tipos de gastos:

1. Costos asociados con la preparación de la expresión de interés o de la propuesta completa.
2. Gastos que no estén directamente relacionados con los objetivos y actividades del proyecto.
3. Adquisición de bienes raíces o inmuebles.
4. Costos incurridos antes de la firma del convenio o contrato con el CLIMAS HUB.
5. Pagos de multas, sanciones financieras, deudas anteriores o indemnizaciones de cualquier tipo.
6. Donaciones, transferencias o aportes financieros a terceros u organizaciones sin justificación técnica o presupuestal.
7. Impuestos locales cuando no hay exención.
8. Derechos de aduana al importar bienes del proyecto.
9. Impuestos sobre equipos o plantas físicas (por ejemplo, impuestos a bienes de capital).
10. Compra o construcción de infraestructura.

11. Renovaciones de oficinas en arriendo, sin autorización previa.
12. Actividades de lobby político o cualquier acción destinada a influir en procesos legislativos, decisiones gubernamentales o políticas públicas.
13. Actividades que puedan derivar en disturbios civiles.
14. Actividades que discriminen a cualquier grupo con base en sexo, edad, identidad de género, reasignación de género, discapacidad, raza, color, etnia, orientación sexual, embarazo y maternidad, religión o creencias.
15. Pagos de intereses o cargos por servicios relacionados con arrendamientos financieros (leasing)
16. Regalos y atenciones
17. Multas legales, penales o sanciones administrativas
18. Pagos por trabajos o actividades que el Beneficiario (o cualquier integrante de su alianza) esté legalmente obligado a realizar, o que ya estén completamente financiados por otras fuentes
19. Deudas incobrables entre partes relacionadas.
20. Pagos por despido injustificado u otras compensaciones laborales.
21. Los costos por transacciones bancarias, impuestos y cambios de moneda deben ser asumidos por las entidades beneficiarias, pues no son gastos elegibles para el IDRC.