



INTERVENTORÍA DE PROYECTOS FONDO EMPRENDER

INSTRUCTIVO DE PAGOS

FONADE ENERO DE 2018

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
OBJETIVO.....	7
1. AVANCES	7
1.1. PROCEDIMIENTO PARA CARGUE O SUBIDA DEL AVANCE EN LA PLATAFORMA	8
1.1.1. Registro de Avances (Cotizaciones e Información), ruta en la plataforma.....	8
1.1.2. Clic a reportar avances en el mes donde tiene los recursos	9
2. CONDICIONES GENERALES PARA AVANCES	10
3. COTIZACIONES.....	11
4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA AVANCE POR TIPO DE ACTIVIDAD	12
4.1. ARRENDAMIENTO	12
4.2. ADECUACIONES.....	14
4.2.1. Documentos soporte para el primer avance de las adecuaciones	15
4.3. MAQUINARIA.....	15
4.3.1. Superior a (13) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV)	15
4.3.2. Inferior a (13) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV).....	16
4.4. EQUIPOS DE CÓMPUTO	16
4.5. MUEBLES Y ENSERES, DOTACIONES.....	16
4.6. VEHÍCULOS AUTOMOTORES	17
4.7. SOFTWARE Y LICENCIAS	17
4.8. MATERIAS PRIMAS E INSUMOS.....	18
4.9. EMPAQUES	18
4.10. PUBLICIDAD	19
4.11. REEMBOLSO POR PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	19

4.12.	REEMBOLSO POR PAGO DE REGISTRO INVIMA	19
4.13.	ADQUISICIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS	20
4.14.	PAGOS REALIZADOS A TRAVÉS DE CÓDIGO DE BARRAS	20
4.15.	REGISTRO SANITARIO	20
4.16.	REEMBOLSO MARCAS	20
4.17.	REEMBOLSO DE CONCESIÓN DE AGUAS	20
4.18.	REEMBOLSO DE MARKETING DIGITAL	21
4.19.	NÓMINA.....	21
4.19.1.	Nómina vinculación laboral (mes 1).....	21
4.19.2.	Nómina vinculación laboral (mes 2 y siguientes).....	21
4.19.3.	Prestación de servicios (mes 1)	22
4.19.4.	Prestación de servicios (mes 2 y-siguientes).....	22
4.19.5.	Contador (mes 1)	23
4.19.6.	Contador (mes 2 y siguientes).....	23
4.19.7.	Jornales	24
4.20.	MAQUILA.....	24
4.21.	IMPORTACIONES	24
4.22.	ANIMALES, SEMILLAS Y PLÁNTULAS.....	25
5.	OTROS DOCUMENTOS DE AVANCES OBLIGATORIOS.....	25
5.1.	ACTAS DE SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	25
5.2.	INFORMES BIMESTRALES PARA EL INTERVENTORÍA	26
5.3.	CONTRATOS DE GARANTÍA MOBILIARIA E INVENTARIOS	26
5.4.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS.....	26
5.5.	EVENTOS DE COMERCIALIZACIÓN	27
5.6.	PUBLICIDAD DE LOGOS.....	27
5.7.	EVENTOS DE MERCADEO	27
5.8.	CONTRAPARTIDAS.....	27
5.9.	CONTABILIDAD	28
5.10.	DOCUMENTOS LEGALES	28
5.11.	PESTAÑA DE PRODUCCIÓN	29

5.12.	PESTAÑA DE VENTAS	30
6.	SECCIÓN PAGOS.....	30
6.1.	POLÍTICAS DE CARÁCTER GENERAL PARA PAGOS.....	30
6.1.1.	Pagos del Primer Corte del Mes	31
6.1.2.	Pagos del Segundo Corte del Mes	32
6.2.	TIEMPOS PARA LA REALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE UN PAGO	33
6.3.	FACTURA DE VENTA.....	35
6.3.1.	Requisitos de las facturas de venta	35
6.3.2.	Modalidades de facturación en pagos parciales	37
6.3.3.	Documento equivalente a la factura.....	37
7.	CONTRATOS	38
7.1.	CONTRATO DE MANDATO (ARRENDAMIENTOS)	40
7.2.	PLANILLAS DE NÓMINA	41
8.	CONTRATISTAS INDEPENDIENTES	42
9.	SEGURIDAD SOCIAL PARA CONTRATISTAS.....	43
9.1.	PLANILLAS DE JORNALES	43
10.	REEMBOLSOS DE GASTOS.....	44
11.	COMPRA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS.....	45
12.	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES.....	46
12.1.	RELACIÓN DE GASTOS DE IMPORTACIÓN (PLAN DE IMPORTACIÓN) QUE DEBE CONTENER.....	46
12.1.1.	Pago Importación	47
12.1.2.	Pagos empresa aduanera	47
13.	DOCUMENTOS PARA PAGOS	47

13.1.	ARRENDAMIENTO.....	47
13.1.1.	Arrendamiento con intermediario o administrador	48
13.2.	ADECUACIONES	48
13.3.	MAQUINARIA	48
13.4.	EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	49
13.5.	HERRAMIENTAS.....	49
13.6.	MUEBLES Y ENSERES.....	49
13.7.	SOFTWARE Y LICENCIAS.....	49
13.8.	MATERIA PRIMA E INSUMOS	49
13.9.	EMPAQUES.....	50
13.10.	MATERIAL PUBLICITARIO.....	50
13.11.	REEMBOLSO DE SERVICIOS PÚBLICOS	50
13.12.	REEMBOLSO DEL INVIMA	50
13.13.	ADQUISICIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS	50
13.14.	PAGOS REALIZADOS A TRAVÉS DE CÓDIGO DE BARRAS	51
13.15.	REGISTRO SANITARIO Y CONCESIÓN DE AGUAS	51
13.16.	REEMBOLSO MARCAS	51
13.17.	REEMBOLSO MARKETING DIGITAL	51
13.18.	NÓMINA VINCULACIÓN LABORAL	51
13.19.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	51
13.20.	CONTADOR PÚBLICO DE LA EMPRESA.....	52
13.21.	JORNALES	52
13.22.	MAQUILA.....	53
13.23.	IMPORTACIONES	53
13.24.	ANIMALES Y PLÁNTULAS	53
13.25.	SEMILLAS	53
13.26.	SEGURO	53
13.27.	PARA TODOS LOS PAGOS PARCIALES POSTERIORES AL PRIMER PAGO DE CONTRATOS	53
14.	CONSIDERACIONES GENERALES PARA PAGOS.....	53
15.	GLOSARIO	54



PRESENTACIÓN

El presente documento reúne las políticas, condiciones generales e instrucciones para la realización de avances y pagos a través de la plataforma o sistema de Información del Fondo Emprender. Esta guía procedimental, fue elaborada por representantes del Sena, Fonade, Instituciones de Educación Superior al frente del ejercicio de la interventoría y la Fiducia, para orientar a las partes involucradas en la etapa de ejecución de los planes de negocios sobre los parámetros que ha dispuesto la normatividad del Fondo Emprender¹ y regulaciones de ley que han de tenerse en cuenta en todo momento para lograr el desembolso de los recursos monetarios contemplados en los planes operativos de cada plan de negocio a financiarse con recursos públicos.

El documento comprende dos secciones: avances y pagos; en ambos apartados, se relacionan los documentos soporte a subirse, anexarse o cargarse por parte del emprendedor, hoy empresario al Sistema de Información - Plataforma para que se surta la revisión, aprobación y aplicación de recursos.

Es de suma importancia ceñirse a este instructivo y las recomendaciones adicionales aplicables en función de la normatividad vigente y de obligatorio cumplimiento para las empresas en Colombia.

¹ El 29 de diciembre de 2010 el Gobierno Nacional promulgó la Ley 1429 de 2010 o Ley de Formalización y Generación de Empleo, que brinda beneficios e incentivos a los empresarios para disminuir los costos de formalizarse y apoyarlos en el crecimiento de sus negocios.

OBJETIVO

Ofrecer a los emprendedores, Interventoría, Fiduciaria, Líderes y Gestores de las Unidades de Emprendimiento y de los Centros de Desarrollo de Pequeños Negocios (SBDC), asesores contables y otros usuarios de la plataforma “www.fondoemprender.com” una guía didáctica, normativa y de cumplimiento que oriente el proceso para la gestión, trámite de desembolsos y pagos de los recursos del Fondo Emprender, con el fin de facilitar y asegurar el trámite oportuno por parte de las personas involucradas en la gestión de pagos.

1. AVANCES

Previo al pago, los emprendedores deben cargar a plataforma la documentación que respalda la transacción o hecho económico, operación que será revisada por la interventoría a la luz de la normatividad Fondo Emprender y la aplicable para las sociedades en Colombia.

Aspectos objeto de verificación:

- Información de los beneficiarios del pago.
- Cotizaciones.
- Razonabilidad en los precios.
- Pertinencia: necesidad del bien o servicio a adquirir y la idoneidad del mismo para el plan de negocios.
- El emprendedor previo al avance deberá verificar que los documentos que va a cargar en plataforma coincidan con las necesidades del plan de negocios y que cumpla con los requisitos de ley y del presente instructivo de pagos.

Nota: Evite cargar documentos no solicitados ya que además de innecesario, sobrecargan la plataforma. En algunos casos particulares la Interventoría podrá requerir documentos adicionales para estudio de las partes contractuales como, por ejemplo: escrituras públicas relacionadas en el certificado de libertad y tradición, auto de admisión de la demanda de sucesión, poderes especiales, posesión inscrita registrada en la oficina de registro de instrumentos públicos, escritura de venta sobre el derecho sucesoral a título singular inscrita en la oficina de registro de instrumentos públicos , entre otros. (En todos estos casos será

la Interventoría la encargada de determinar que la documentación presentada se ajusta a las exigencias de títulos para la celebración de contratos

1.1. PROCEDIMIENTO PARA CARGAR O SUBIR LOS AVANCES EN LA PLATAFORMA.

1.1.1. Registro de avances (Cotizaciones e Información), ruta en la plataforma

- Ingresar por el portal de la página web: www.fondoemprender.com, en el link de “Ingreso de usuarios” con su clave y contraseña, apareciendo la imagen en referencia.

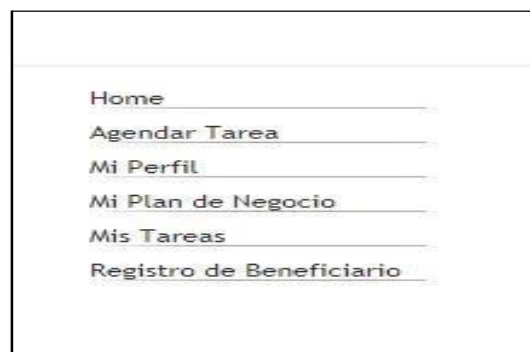


Figura No. 1 Menú principal

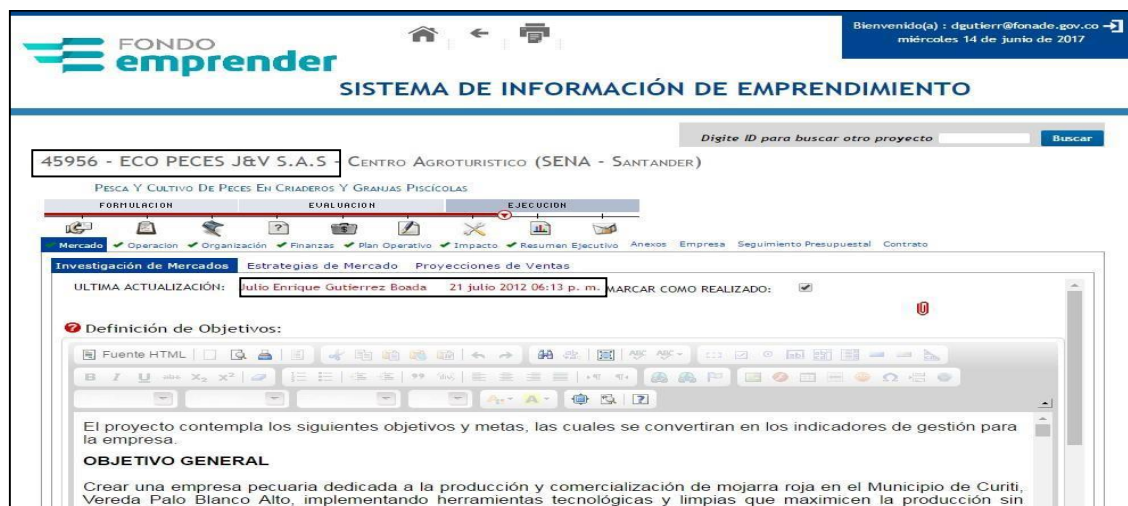


Figura No. 2 Pantalla principal de la plataforma Fondo Emprender – perfil emprendedor.

En la pestaña Empresa/ sub pestaña avance. Luego dar clic en mostrar en la actividad del plan operativo que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla.



45956 - ECO PECES J&V S.A.S. - CENTRO AGROTURISTICO (SENA - SANTANDER)

PESCA Y CULTIVO DE PECES EN CRIADEROS Y GRANJAS PISCICOLAS

FORMULACION | EVALUACION | EJECUCION

Registro mercantil | Avance | Indicadores de Gestión

Plan Operativo | Nomina | Producción | Ventas

Plan Operativo:

Imprimir

Item	Actividad	COMPRA DE ESTANQUES Y DOMOS					
		Mes 1		Mes 2		Mes 3	
		Fondo	Emprendedor	Fondo	Emprendedor	Fondo	Emprendedor
1	Mostrar	COMPRA DE ESTANQUES Y DOMOS					
2	Mostrar	COMPRA DE EQUIPOS					
3	Mostrar	EQUIPO MULTIPARAMETRO Y DE OXIGENACIÓN					
4	Mostrar	COMPRA DE CONCENTRADO					
5	Mostrar	COMPRA DE ALIMENTO					
6	Mostrar	PLANTA ELÉCTRICA					
7	Mostrar	COMPRA DE ALEVINOS					
8	Mostrar	COMPRA DE AIREADORES					

Figura No. 3 Pestaña del plan operativo

1.1.2. Clic para reportar avances en el mes donde tiene los recursos

Una vez el documento esté cargado o subido a la plataforma, el emprendedor debe verificar que se actualice y proceder posteriormente a transmitir la información dando clic en el botón “enviar”.



FONDO EMPRENDER - Actividad - Microsoft Internet Explorer provided by Gerencia de Tecnología

http://www.fondoemprender.com/fonade/CatalogoActividadPOInterventoria.asp?CodProyecto=236758&Accion=Nuevo&mes=7&NomActi

NUEVO AVANCE | Diego Maria Salazar Sierra | Abr 22 de 2010

Observaciones:

REQUERIMIENTOS DE RECURSOS - MES 7

Fondo	Aporte
Emprendedor	Emprendedor
Total	

Crear | Enviar

ADJUNTAR ARCHIVOS

Figura No. 4 Pantallazo de solicitud de avances.

Nota: este proceso tiene como propósito de que el **Interventor** pueda visualizar los documentos que soportan el pago y poder realizar la respectiva autorización

2. CONDICIONES GENERALES PARA AVANCES

- El formato válido para los documentos que se suben a la plataforma deben ser de extensión **.pdf** (Portable Document Format de Adobe Systems). El documento que se suba a la plataforma debe corresponder **al documento original** con el fin de que éste sea legible en el momento de escanearlo. Los documentos elaborados en forma manual deben ser diligenciados en bolígrafo con tinta de color negra, dado que el documento debe ser legible.
- Los documentos presentados por el emprendedor están sujetos a la verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos en este instructivo por parte de la Interventoría.
- Para la consecución de locales comerciales (bodegas, oficinas, puntos de ventas, etc.), compras de semovientes, compras de maquinaria fabricadas a la medida, único proveedor se requiere un aval técnico de la Unidad de Emprendimiento o del SENA-SBDC - Centros de Desarrollo Empresarial (SBDC, por sus siglas en inglés). En el caso de compras de alto impacto o esenciales en el proceso, a criterio de la Interventoría se solicitará un aval del SENA-SBDC con sello de correspondencia.
- El AVAL será subido en la plataforma en la sección de **avances**. Este documento será revisado previamente por el Interventor Líder y *deberá estar* firmado por el coordinador o la persona designada oficialmente por la institución frente el Fondo Empeñe y facultado por el SENA.
- El contenido del documento AVAL deberá ser coherente y pertinente sobre el rubro a financiar y que garantice la obra o servicio tal y como se ha solicitado en el plan de negocio.
- Será necesario la celebración de contrato comercial por escrito cuando:

- a. A un mismo proveedor se le compren bienes o servicios que incluyan varios conceptos y el acumulado de los valores comprados sea igual o superior al Trece (13) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV).
- b. A un mismo proveedor se le compre en fechas diferentes dentro del mismo mes y su monto sea igual o superior a trece (13) salarios mínimos mensuales vigentes (SMLMV).

3. COTIZACIONES

Cotizar es la acción de poner precio o valor estimados sobre alguna cosa, de manera individual o en conjunto (aplica tanto para bienes como para servicios), esta actividad es necesaria para la ejecución y giro de los recursos del plan de negocio, como resultado de esta acción se debe generar una cotización el cual deberá ser un documento formal y comercial emitido por una persona jurídica o natural que en su RUT tenga registrada la actividad correspondiente al servicio o producto contratado: Identificación del cotizante.

- NIT o número de cedula del proveedor.
- Régimen tributario del proveedor.
- Unidad de medida (si lo requiere), cantidades a suministrar.
- Precio unitario.
- Impuestos y/o tasas.
- Datos generales de la empresa que cotiza (teléfono, fax, correo electrónico, página web, contacto, dirección del proveedor,
- Estar dirigida a nombre de la empresa beneficiaria del Fondo Emprender
- Describir el producto o servicio que está cotizando denominación técnico comercial,
- Indicar la vigencia o en su defecto señala la fecha de sostenimiento del precio del producto o servicio ofrecido.
- Desglosar el IVA (si aplica).
- Estar firmadas por la empresa proveedora.
- Especificar tiempos de entrega.

- Especificar garantías aplicables.
- Especificar forma de pago.
- Especificar plazo o periodo hasta el cual se sostiene la oferta.

Nota:

1. Para los casos particulares, se aceptarán listas de precios sólo si contiene toda la información del proveedor, adicionalmente debe tener fecha actualizada no superior a 90 días y deberá estar firmada por la empresa proveedora.
2. Cualquier avance o pago requerirá la acreditación de mínimo 3 cotizaciones comparables, es decir, que las cotizaciones contengan los productos y/o servicios objeto del avance; adicionalmente deben tener precios vigentes.

4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PROCESO DE AVANCES POR TIPO DE ACTIVIDAD.

A continuación, se detalla la documentación requerida por cada actividad del plan operativo y que el empresario deberá subir a la plataforma haciendo uso de la pestaña “avances”:

4.1. ARRENDAMIENTO

Los emprendedores podrán iniciar la ejecución de los recursos del Fondo Emprender, según la naturaleza y desarrollo del plan de negocios previo conceptos técnicos del predio, emitido por la unidad de emprendimiento a cargo del proceso y la Interventoría que verifica las condiciones legales, técnicas, sociales y ambientales.

Nota:

Cuando el predio no sea esencial para el desarrollo o ejecución del plan de negocios y no requieran por su naturaleza y esencia adecuaciones o inversiones sobre este, no se requerirá los referidos conceptos técnicos para iniciar la ejecución de los recursos, tales como: desarrollo de software, plataformas de atención virtual etc.

Documentos soporte para el primer avance para arrendamiento:

- Certificado de libertad y tradición del bien inmueble no mayor a 30 días.
- Cuando el contrato de arrendamiento sea celebrado por persona diferente al propietario deberá anexar documento que pruebe la capacidad jurídica o la competencia para celebrar dicho contrato.
- Uso de suelos (Certificado expedido por autoridad competente).
- Aval con radicado de la Unidad de Emprendimiento / SENA-SBDC.

El AVAL debe contener un concepto donde especifique, si el lugar es apto para el desarrollo de la actividad productiva y/o comercial de acuerdo al objeto social de la empresa y que el canon de arrendamiento es razonable (precios comerciales del sector). Este aval debe estar en papel membrete de la Unidad de Emprendimiento / SENA-SBDC y debe estar firmado por las personas autorizadas para expedir los avales (Asesor Técnico u Operativo designado). Además, tendrá que ser firmado por el director o subdirector del centro de formación correspondiente, y si se trata de una unidad de emprendimiento externa deberá venir firmado por la persona designada en la misma, la cual debe estar registrada en el sistema de información de Fondo Emprender.

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los arrendadores.
- Fotocopia del RUT de los arrendadores o sus representantes.
- Contrato de arriendo y/o comodato.
- Para aquellos planes de negocios que requieran permisos y uso de concesión de agua en caso de aplicar, el emprendedor deberá acreditar el trámite mediante certificado expedido por la entidad competente. En estos casos el emprendedor asumirá bajo su responsabilidad los riesgos y resultados de este trámite, lo anterior, no exime al emprendedor que durante la ejecución del contrato realice todas las gestiones para que esta sea otorgada dentro de la vigencia del contrato.

Nota: evite cargar documentos no solicitados ya que además de innecesario, sobrecarga la plataforma. En algunos casos particulares la Interventoría podrá requerir documentos adicionales para estudio de las partes contractuales como, por ejemplo: escrituras públicas relacionadas en el certificado de libertad y tradición, auto de admisión de la demanda de sucesión, poderes especiales, posesión inscrita registrada en la oficina de registro de instrumentos públicos, escritura de venta sobre el derecho sucesoral a título singular inscrita en la oficina de registro de instrumentos públicos, entre otros. (En todos estos casos será la Interventoría la encargada de determinar que la documentación presentada se ajusta a las exigencias de títulos para la celebración de contratos).

4.2. ADECUACIONES

- **Locativas:** son las intervenciones que requiere un espacio físico existente para adaptarlo a las necesidades particulares del negocio, las cuales deben cumplir con los requerimientos técnicos exigidos por la normatividad. Por ejemplo: instalaciones hidráulicas y sanitarias, instalaciones eléctricas, instalaciones de gas, adecuaciones y elementos arquitectónicos requeridos entre otros. Los recursos a financiar no pueden superar el veinte por ciento (20%) del valor total de los recursos asignados por el Fondo Emprender.

- **Técnica:** son aquellas obras civiles que sea indispensable para el desarrollo de la actividad y ejecución del plan de negocio, que tiene relación con la modificación o adaptación del inmueble o predio que sean necesaria para el proceso productivo, rubro que en ningún caso podrá ser utilizado con fines de vivienda del beneficiario, ni para la construcción de bodegas o inmuebles similares, los recursos a financiar no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los recursos asignados por el Fondo Emprender.

- **Montaje industrial:** son las inversiones en infraestructura física y tecnológica requeridas para la implementación y desarrollo de actividades relacionadas con el objeto de un negocio, las cuales son indispensables para el arranque del mismo y deben cumplir con los requerimientos técnicos y normatividad vigente, los recursos a financiar no pueden superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los recursos asignados por el Fondo Emprender. A continuación, se relacionan diferentes ejemplos:
 - Para los planes de negocio agropecuarios se refiere a las instalaciones agropecuarias como: estaciones piscícolas, invernaderos, galpones, establos, salas de ordeño, corrales, etc.
 - En el caso de los planes de negocio de tecnología el montaje industrial está relacionado con las redes informáticas (cableado, servidores, antenas etc.).
 - Es de aclarar que el montaje industrial comprende únicamente la infraestructura que está directamente relacionada con las actividades del negocio, por lo que vivienda u otros no vitales para el plan, no pueden contemplarse como tal.

- El recurso a financiar no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los recursos asignados por el Fondo Emprender.

4.2.1. Documentos soporte para el primer avance con respecto a las adecuaciones

- Tres cotizaciones comparables de los artículos a adquirir.
- Aval por parte de la Unidad de emprendimiento del rubro referido en el pago, el cual debe certificar las condiciones técnicas mínimas requeridas para desarrollar la actividad empresarial, especificaciones técnicas.
- Cuando se requiera dos o más desembolsos para el pago de este rubro, será necesario que el proveedor suscriba un contrato con las condiciones contractuales a celebrar. Se deberán estipular: forma de pago, póliza de cumplimiento, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos. (Nota: cuando se realice el pago en un solo desembolso, deberá presentar aval de recibido a satisfacción).
- Póliza de cumplimiento, para aquellas adecuaciones que sean igual o superen una inversión de (13) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) o a criterio de la Interventoría dependiendo del riesgo.

Nota:

- 1) Para poder solicitar avances para adecuaciones técnicas, locativas y montaje industrial, previamente debió haber surtido el proceso de legalización del predio.
- 2) Podrán solicitarse en conjunto el rubro de adecuaciones técnicas y montaje industrial, siempre y cuando la sumatoria de estas dos no supere el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los recursos asignados por el Fondo Emprender.

4.3. MAQUINARIA

4.3.1. Superior a (13) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)

- Tres cotizaciones y/o ofertas comerciales, con las siguientes especificaciones: forma de pago, garantía, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos como la póliza de seguros. Aval Técnico por parte de la Unidad de Emprendimiento del rubro referido en el pago, el cual debe certificar las condiciones técnicas mínimas requeridas para desarrollar la actividad empresarial.

4.3.2. Inferior a (13) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV)

- Tres cotizaciones y/o Ofertas Comerciales, con las siguientes especificaciones: forma de pago, garantía, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos como la póliza de seguros si se acuerdan entre las partes.

En aquellos casos **en que la maquinaria sea fabricada específicamente para la empresa**, la oferta deberá contener la información estipulada en los literales anteriores. Además, se deberán estipular: forma de pago, garantía, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos como la póliza si se acuerdan entre las partes. (Nota: cuando se realice el pago en un solo desembolso, deberá presentar aval de recibido a satisfacción).

Nota:

En casos particulares se podrá requerir registro mercantil del proveedor actualizado con mínimo 30 días de expedición a solicitud de la Interventoría.

4.4. EQUIPOS DE CÓMPUTO

- Tres cotizaciones
- Aval de la unidad de emprendimiento siempre y cuando se trate de empresas de tecnología que requieren equipos especializados. Lo anterior para verificar que cumplirá con los requerimientos de la empresa.
- En casos específicos y a juicio de la Interventoría se exigirá contrato con las condiciones contractuales y del negocio jurídico a celebrar suscrito por el proveedor, en dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, póliza de garantía y cumplimiento, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos.

4.5. MUEBLES Y ENSERES, DOTACIONES

Adquisición o arriendo de bienes muebles, que tengan relación y sean indispensables para el desarrollo del objeto del plan de negocio, cuyos montos no podrán ser superiores al quince por ciento (15%) del valor total de los recursos asignados por el Fondo Emprender.

- Tres cotizaciones

- Cuando se requiera la fabricación de muebles con especificaciones técnicas se exigirá un contrato sobre las condiciones contractuales y del negocio jurídico a celebrar suscrito por el proveedor. En dicho contrato se deberá estipular: forma de pago, póliza de garantía, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos como la póliza de seguros si las partes lo acuerdan.

Nota:

Se precisa que el numeral No. 5 del artículo 6 del Acuerdo 0006 de 2017, se aplica para bienes muebles que no estén contemplados en alguno de los numerales de este artículo.

4.6. VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Para los casos de compra de vehículos automotores, cuyos montos no podrán ser superiores al quince por ciento (15%) del valor total de los recursos asignados por el Fondo Emprender, se requiere para el avance:

- Tres cotizaciones, no superiores a 30 días.
- Certificado de tradición si aplica, no superior a 30 días.
- RUNT- Registro Único Nacional de Transito.
- Solo se podrá financiar vehículos nuevos.

Nota:

- 1) *Para la adquisición del vehículo automotor deberá estar libre de prenda, libre de gravámenes, multas, solo podrá tenerse prenda a favor del SENA.*
- 2) *El emprendedor deberá cumplir con todos los requisitos y normas de ley para su movilidad, además de los seguros que implique su mantenimiento y funcionamiento del vehículo.*
- 3) *El emprendedor deberá demostrar que cuenta con los recursos restantes para la compra de los mismos pues el Fondo Emprender solo financia un porcentaje específico.*

4.7. SOFTWARE Y LICENCIAS

- Tres cotizaciones
- El software o programa aplicativo contable no se autoriza, excepto que haya sido contemplado dentro del plan negocios y esté aceptado por el evaluador.

- Para cuando se contrate el diseño y desarrollo de un software, programa o aplicativo se requiere el aval técnico de la unidad de emprendimiento.
- Para el desarrollo de software, las cotizaciones que presenten los proveedores deberán incluir plan de trabajo (fases), cronograma de actividades que indiquen fechas entrega y de avances.
- Cuando se necesite realizar dos o más desembolsos, es necesario que exista un contrato el cual deberá estar autenticado por el proveedor y el emprendedor. En dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, garantía, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones.
- Póliza de cumplimiento cuando el monto supere los (13) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV), o si es inferior, cuando el contrato así lo establezca. *Nota: la adquisición, diseño y/o desarrollo del software deberá estar acompañado por la respectiva licencia de uso, documento que deberá ser subido a la plataforma en la pestaña documentos legales.*

4.8. MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

- Tres cotizaciones
- Cuando se necesite realizar dos o más desembolsos es necesario que se suscriba un contrato.
- Cuando se necesite realizar dos o más entregas, es necesario que exista un contrato el cual deberá estar autenticado por el proveedor y el emprendedor. En dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, garantía, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones.
- Certificación por parte del gestor técnico si se trata de alimento para animales, abono, semillas, plántulas.
- Póliza de cumplimiento cuando el monto supere los **(13)** salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV) o si es inferior cuando el contrato así lo establezca.

4.9. EMPAQUES

- Tres cotizaciones
- Se requiere contrato, ya que estos siempre tienen especificaciones técnicas, el cual deberá estar autenticado por el proveedor y el empresario. En dicho contrato se deberán

estipular: forma de pago, póliza de garantía, condiciones de entrega, montaje e instalaciones, entre otros aspectos.

- Póliza de cumplimiento cuando el monto supere los **(13)** salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV) o si es inferior cuando el contrato así lo establezca.

4.10. PUBLICIDAD

- Tres cotizaciones
- Se requiere contrato, ya que estos siempre tienen especificaciones técnicas, el cual deberá estar autenticado por el proveedor y el empresario. En dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, garantía, condiciones de entrega, montaje e instalaciones, entre otros aspectos.
- Póliza de cumplimiento cuando el monto supere los **(13)** salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV). o si es inferior cuando el contrato así lo establezca.

4.11. REEMBOLSO POR PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Factura del servicio público y soporte de pago (timbre, sello de recibido o registro de pago).
- Solicitud de reembolso.

Nota:

En relación con los servicios públicos de agua, energía y gas, la dirección que aparece en los recibos debe corresponder a la dirección del inmueble donde funciona la empresa. En relación con los servicios de telefonía e internet, la factura debe estar a nombre de la empresa.

4.12. REEMBOLSO POR PAGO DE REGISTRO INVIMA

- Planilla tarifaria con el valor resaltado
- Recibo de consignación efectuado a INVIMA diligenciado con el sello de cancelado por parte del banco.
- Solicitud de reembolso.

4.13. ADQUISICIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS

- Factura.
- Solicitud de reembolso.
- Recibo o soporte pagado.

4.14. PAGOS REALIZADOS A TRAVÉS DE CÓDIGO DE BARRAS

- Factura con evidencia de pago.
- Solicitud de reembolso.

4.15. REGISTRO SANITARIO

- Planilla tarifaria.
- Recibo de consignación debidamente diligenciado.
- Solicitud de reembolso.
- Recibo o soporte pagado.

4.16. REEMBOLSO MARCAS

- Certificado de consulta de antecedentes marcarios.
- Planilla o resolución tarifaria.
- Solicitud de reembolso.
- Recibo o soporte pagado.

4.17. REEMBOLSO DE CONCESIÓN DE AGUAS

- Certificado de la corporación ambiental con la liquidación.
- Solicitud de reembolso.
- Recibo o soporte pagado.

4.18. REEMBOLSO DE MARKETING DIGITAL

- Copia extracto de la transferencia.
- Solicitud de reembolso.
- Recibo o soporte pagado (Tarjeta con la cual se desembolsó el dinero).

4.19. NÓMINA

Vinculación de personas por prestación de servicios en calidad de trabajadores independientes debe pagar la seguridad social y el aporte a la ARL (la afiliación a la ARL, debe realizarse por cada contrato celebrado de manera independiente y cuya duración sea superior a un mes). En el caso de los pensionados se les solicitará la acreditación de tal calidad y no estarán exentos de pagar el aporte a la ARL y a la seguridad social por concepto de salud.

4.19.1. Nómina vinculación laboral (mes 1)

- Planilla de nómina firmada por el empresario y el Contador de la empresa.
- Contratos laborales.
- Copia de la cédula de los empleados.
- Hojas de vida y soportes que acreditan su perfil académico, técnico o profesional.
- Afiliaciones a salud, pensión, ARL, caja de compensación y demás que se exijan por la legislación laboral vigente. Las afiliaciones al sistema de seguridad social deberán estar debidamente soportados a través del formulario con sello de radicación (en los casos que aplique) y certificado de afiliación expedido por la entidad de seguridad social.
- Pre liquidación de la planilla de pago de aportes a seguridad social.

4.19.2. Nómina vinculación laboral (mes 2 y siguientes)

- Liquidación Planilla de nómina firmada por el Empresario y el Contador de la empresa.
- Pre liquidación de la planilla de pago de aportes a seguridad social.
- Planilla de seguridad social del mes anterior pagado, (para pagos posteriores al primero)
- En los casos en que se vaya a liquidar prestaciones sociales se deberá anexar la liquidación de las mismas, y en la planilla diligenciar la casilla correspondiente.

- El pago de aportes al Sistema de seguridad social solo se podrá realizar online desde la cuenta de la empresa del emprendedor.
- Constancia de pago:
 - Comprobante contable (comprobante de egreso) que soporta el pago de la planilla.
 - Soporte de la transferencia (Documento que viene adjunto al correo que envía el operador cuando se realiza el pago y que detalla los datos de la empresa, planilla y valor pagado).
 - Certificado de estar a paz y salvo por concepto del pago de parafiscales (seguridad social; EPS, AFP y ARL, SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACION). *Dicho certificado deberá ser firmado por el Representante Legal y el Contador Público de la empresa, de acuerdo al numeral 18 de los contratos de cooperación empresarial.*

Nota: En todos los casos, independiente del tipo de vinculación del trabajador y de la fuente de los recursos con que se canceló la nómina (Fondo Emprender o recursos propios del emprendedor), el empresario deberá anexar los soportes. Esto con el fin de poder hacer la verificación y la validación u homologación de empleos.

4.19.3. Prestación de servicios (mes 1)

- Contrato de prestación de servicios.
- Copia del RUT.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Hoja(s) de vida.
- Afiliaciones a la seguridad social
- Soportes de pago de aportes a la seguridad social como independiente, incluyendo el pago del ARL.
- Documento equivalente o la factura correspondiente.
- Declaración juramentada para efecto de impuestos.

4.19.4. Prestación de servicios (mes 2 y siguientes)

- Pago de aportes la seguridad social del mes solicitado.
- Presentar el informe de actividades firmado por el contratista y que contenga el visto bueno del empresario.
- El empresario deberá subir a plataforma el documento equivalente o la factura correspondiente.

4.19.5. Contador (mes 1)

Se debe anexar tres propuestas de los profesionales (Contadores públicos) a vincular a la empresa.

El candidato elegido por el empresario deberá adjuntar la propuesta del candidato elegido presentará los siguientes documentos:

- Contrato de la prestación del servicio.
- Copia del RUT.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Hoja de vida.
- Afiliaciones a la Seguridad Social (formulario con sello de radicación (en los casos que aplique) y certificado de afiliación expedido por la entidad de seguridad social).
- Soportes de pago de aportes a la seguridad social como independiente con ARL para el contrato suscrito con la empresa del emprendedor:
 - . Planilla integrada de pago de la seguridad social del mes solicitado.
 - . Constancia de pago: Correo remitido por el operador de la planilla inmediatamente se realiza el pago (adjuntar pantallazo en PDF) y Documento que viene adjunto al correo donde el operador detalla los datos de la empresa, planilla y valor pagado).
- Tarjeta profesional.
- Certificado de antecedente disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores.
- Debe reportar un informe de actividades del mes solicitado con la contabilidad y presentación de informes contables al día.

4.19.6. Contador (mes 2 y siguientes).

4.19.6.1. Para el pago el empresario del Fondo Emprender deberá tener en cuenta lo siguiente

- El Contador Público deberá tener la contabilidad de la empresa al día de conformidad con el nuevo marco normativo contable vigente (El Contador Público deberá garantizar que los estados financieros – Estado de situación financiera, estado de resultados integral, libros oficiales, conciliaciones bancarias, pagos de declaraciones de renta y otras obligaciones tributarias no se encuentren atrasados).

- Soportes de pago de aportes a la seguridad social como independiente con ARL que respalde el contrato con la empresa del emprendedor:
 - Planilla integrada de pago de la seguridad social del mes solicitado.
 - Constancia de pago: Correo remitido por el operador de la planilla inmediatamente se realiza el pago (adjuntar pantallazo en PDF) y Documento que viene adjunto al correo donde el operador detalla los datos de la empresa, planilla y valor pagado).
- Nota: en caso de atraso del mes se procede automáticamente a suspender los desembolsos hasta el cumplimiento de las obligaciones por parte de contador.

4.19.7. Jornales

- Planilla nómina de Jornales.
- Contratos de trabajo.
- Vinculación al Sistema Integral de Seguridad Social.
- Cédula de ciudadanía.
- El pago de aporte al Sistema de seguridad social solo se podrá realizar online desde la cuenta de la empresa del emprendedor.
- Pago de aportes a la seguridad social del mes anterior.
 - Comprobante contable (comprobante de egreso) que soporta el pago de la planilla.
 - Soporte de la transferencia (Documento que viene adjunto al correo que envía el operador cuando se realiza el pago y que detalla los datos de la empresa, planilla y valor pagado).
 - Certificado de estar a paz y salvo por concepto del pago de parafiscales (seguridad social - EPS, AFP y ARL -, SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACION). Dicho certificado deberá ser firmado por el Representante Legal y el Contador, de acuerdo al numeral 18 de los contratos de cooperación empresarial.
- Certificación de vinculación al sistema de salud subsidiado, en caso de tener este beneficio.
- La vinculación al sistema subsidiado en salud no puede ser reemplazada por la afiliación como beneficiario.

4.20. MAQUILA

- Contrato de maquila
- El maquilador deberá demostrar el pago de aportes a la seguridad social de sus empleados.

4.21. IMPORTACIONES

- Tres cotizaciones del bien a importar.
- Tres cotizaciones de agentes aduaneros.
- Aval de la unidad de emprendimiento.
- Plan de importación firmado por el emprendedor y la empresa aduanera si se utiliza esta entidad para realizar el proceso de importación.

4.22. ANIMALES, SEMILLAS Y PLÁNTULAS

- Contrato.
- Tres cotizaciones cuando se requiera.
- Aval de la unidad de emprendimiento. El aval debe indicar el concepto favorable sobre los bienes a adquirir, las especificaciones técnicas y adecuadas para el cumplimiento del proyecto. Además, deberá contener: procedencia de los animales, raza, color, edad, pesos, condiciones sanitarias; condiciones genotípicas y fenotípicas; cantidad y valor unitario.
- Certificación de ICA del predio donde se van a adquirir los animales, las plántulas y semillas.
- Para Animales, cuando aplique, registro único de vacunación del ICA.
- Posterior a la compra deberán reportar la guía de movilización de los animales expedida por la autoridad competente.
- En el caso de las plántulas solo se necesita el aval de la Unidad de Emprendimiento.

Nota: para todos los pagos parciales posteriores al primer pago de contratos: Informe de entrega de satisfacción, es decir un aval de la Unidad de **Emprendimiento de ejecución del contrato o de entrega de conformidad**. Cuando se realice el pago en un solo desembolso, también deberá presentar aval de recibido a satisfacción).

5. OTROS DOCUMENTOS DE AVANCES OBLIGATORIOS

Los siguientes documentos de avances si bien no corresponden a pagos son de carácter obligatorio y podran supeditar la aprobación de pagos por parte de la Interventoría. El no subir al sistema o cargue oportuno de los documentos en plataforma, ***el Interventor podrá condicionar la aprobación de los pagos.***

5.1. ACTAS DE SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO

Las actas de seguimiento de los asesores de la Unidad de Emprendimiento deberán ser escaneadas y se subidas a la plataforma por parte del emprendedor dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la visita.

5.2. INFORMES BIMESTRALES PARA LA INTERVENTORÍA

El empresario deberá presentar de manera bimestral un informe dirigido a la Interventoría el cual debe ser diligenciado en el formato dispuesto para esto y presentado a través de la plataforma del Fondo Emprender según el cronograma dispuesto por el Interventor. El informe permitirá constatar su gestión empresarial y de ejecución del plan de negocios. Este informe deberá ser presentado a través de la plataforma del Fondo Emprender por tardar al día siguiente del corte informado por la Interventoría.

5.3. CONTRATOS DE GARANTÍA MOBILIARIA E INVENTARIOS

El empresario deberá facilitar el proceso de diligenciamiento de las garantías mobiliarias según las condiciones y plazos establecidos por la Interventoría y de manera primordial en el acta de inicio. Igualmente, el anexo de bienes deberá ser actualizado cada vez que se adquiera un bien prendable y por lo tanto en cada visita de Interventoría se firmará un anexo y se subirá inmediatamente a la plataforma. El empresario deberá tener presente que cada vez que elabore un anexo de los bienes susceptibles de garantía mobiliaria, este deberá contener el acumulado de compras desde la fecha de inicio (ejecución del plan de negocios) hasta la fecha de elaboración del anexo.

5.4. DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Por tratarse de un programa de formalización empresarial y al haber constituido una empresa bajo los lineamientos formales de la normatividad colombiana, el empresario está obligado a cumplir con todas las disposiciones legales y obligaciones tributarias, por lo tanto, deberá realizar las Declaraciones de Retención en la Fuente, Impuesto al Consumo, IVA, RETEICA, Información Exógena, Industria y Comercio, Declaración de Renta y otras declaraciones que apliquen. Declaraciones e información tributaria que deberá ser subidas a la plataforma dentro de los primeros 5 días posteriores a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de la obligación tributaria.

Las declaraciones tributarias deberán ser presentadas y pagadas de acuerdo al calendario tributario establecido por la DIAN o el ente competente. Si por alguna circunstancia de Ley o normatividad tributaria no se encuentra la obligación de presentación o pago de alguna de las declaraciones descritas, se debe adjuntar por parte del emprendedor el certificado de no obligatoriedad para el periodo. Esta certificación deberá ser emitida por el Contador de la empresa.

Cualquier tipo de sanción, y de pago extemporáneo deberá ser asumido con los recursos propios del emprendedor y su constancia de pago deberá ser evidenciada en la plataforma.

Nota: los certificados tributarios expedidos por la Fiduciaria, podrán ser descargados de la página del Fondo Emprender – pestaña Asesor Empresarial, a partir de las fechas establecidas en la Ley.

5.5. EVENTOS DE COMERCIALIZACIÓN

Se deberá anexar la planilla de visitas realizadas a clientes potenciales, cotizaciones, cartas de presentación, bases de datos de clientes, correos electrónicos, correspondencia enviada y todo lo que sustente la realización de una actividad de comercialización.

5.6. PUBLICIDAD DE LOGOS

El emprendedor deberá subir a la plataforma la evidencia de la publicidad realizada y esta publicidad ha de haber contemplado la de logos (SENA, FONADE, FONDO EMPRENDER y Presidencia de la Republica) de los entes patrocinadores del desarrollo del plan de negocios.

Cuando se trate de convocatorias cerradas se debe incluir el logo del patrocinador de la convocatoria (alcaldía, gobernación del departamento u otros).

5.7. EVENTOS DE MERCADEO

El emprendedor deberá subir a la plataforma la evidencia de la gestión que el emprendedor hace para promocionar su empresa: tarjetas de presentación, página Web, pendones, volantes, plegables, vallas, avisos publicitarios, participaciones en ferias y eventos, etc.

5.8. CONTRAPARTIDAS

El emprendedor deberá subir a la plataforma los Certificados expedidos por el SENA donde conste cada una de las contrapartidas ejecutadas, firmado por el director o subdirector del centro. Se certifica la participación en eventos de sensibilización, pasantías y/o transferencias tecnológicas.

5.9. CONTABILIDAD

La empresa está obligada a llevar contabilidad de acuerdo a las normas contables aceptadas en Colombia. Como mínimo deberá presentar los siguientes informes: estados financieros mensuales, libros oficiales impresos, extractos y conciliaciones bancarias. Se deberá revisar la cuenta del Encargo Fiduciario que debe conciliarse con la información que arroja el sistema web del Fondo Emprender, a través de la ayuda de la pestaña seguimiento presupuestal de la plataforma. Revisar que todos los activos comprados con dinero del Fondo Emprender se encuentren contabilizados y que la cuenta obligaciones gubernamentales sea igual al valor desembolsado por el Fondo Emprender. En el estado de resultados Integral se debe constatar que los ingresos coincidan con las ventas reportadas en plataforma y con lo declarado tributariamente.

La información financiera del mes se deberá presentar dentro de los 15 días calendario del mes siguiente, a partir del mes en que fue constituida la empresa en la Cámara de Comercio.

5.10. DOCUMENTOS LEGALES

El emprendedor deberá subir a la plataforma el Acta de constitución o documento privado, certificado de Cámara de Comercio (Cuya vigencia de la empresa Deberá ser superior a 2

años, que el domicilio principal sea el mismo que aparece en el RUT y que el valor de los aportes sociales sea el mismo que comprometieron los emprendedores en el plan de negocios), RUT, la resolución de facturación, certificado de registro de libros oficiales en Cámara de Comercio, evidencia de apertura de cuenta bancaria, permiso de uso de suelos, certificado de bomberos, sanidad, certificado de instrumentos públicos cuando el emprendedor es el dueño del local donde se desarrollará el objeto social de la empresa, contratos de comodato o usufructo en caso de que no se haya suscrito contrato de arrendamiento, código de barras, registro de marcas o patentes. Para empresas de alimentos se requiere solicitar el Registro INVIMA y el BPM (Buenas Prácticas de Manufactura), entre otros.

Para empresas agropecuarias el Certificado ICA; para empresas piscícolas el permiso para concesión de uso de aguas; para proyectos ganaderos el Registro de Marca; para empresas educativas se solicita la resolución ante la Secretaría de Educación; para empresas de productos químicos, pinturas, curtiembres, reciclaje, reproducción de animales exóticos se requiere Licencia Ambiental o el permiso de la autoridad ambiental; para empresas de turismo el Registro Nacional de Turismo; para peluquerías o SPA el certificado de Bioseguridad; para empresas de Salud (IPS, Fisioterapias) la Habilitación de Prestación de Servicios de Salud, el manual de Bioseguridad; para proveedores que transportan animales y madera se requiere permiso de movilidad.

5.11. PESTAÑA DE PRODUCCIÓN

En esta pestaña se deberá reportar y evidenciar todo lo relacionado al proceso de producción en ella se encuentran los productos o servicios estipulados en el plan de negocios, además de los adicionados a solicitud del emprendedor. A través de la plataforma, en cada producto al dar clic en mostrar, y luego en Ver Avance, allí se deberá encontrar el informe de costos y gastos de producción con las unidades producidas, informe de productos en proceso y productos terminados, inventario final, relación de las órdenes de pedido u órdenes de producción, cronograma de producción, registros productivos dependiendo del tipo de empresa. Por ejemplo, en empresas ganaderas anexar plan sanitario, registro de nacimiento de terneros, registro de producción de leche e inventario ganadero; en empresas piscícolas: registro de siembra, muestreos, reproductores para cada estanque, etc.

Las casillas de cantidad y costos deben ser digitadas por el emprendedor; en la casilla costos el emprendedor debe digitar los costos mensuales y en la casilla cantidad la producción

mensual en unidades. En los meses de improductividad se escribe cero y se escribe la justificación en el cuadro de observaciones porque es cero. Este reporte se hace en los primeros cinco días del mes siguiente.

5.12. PESTAÑA DE VENTAS

En esta pestaña se evidencian los productos o servicios estipulados en el plan de negocios, además de los adicionados a solicitud del emprendedor. A través de la plataforma, en cada producto al dar clic en mostrar, y luego en Ver Avance, el emprendedor deberá anexar la primera y última Factura de cada mes (todas las facturas deberán cumplir con la normatividad legal y tributaria) y una relación detallada de todas las Facturas del mes donde se muestre el número de la Factura, la fecha, la cantidad vendida, el cliente, el valor, el IVA y el total. Revisar las casillas de ventas e ingresos las cuales deben ser digitadas por el emprendedor.

Las casillas ventas el emprendedor debe digitar las ventas mensuales en unidades y en la casilla ingresos, el subtotal de ventas mensuales antes de IVA. En los meses de improductividad se escribe cero y se escribe la justificación en el cuadro de observaciones porque es cero. Este reporte se hace en los primeros cinco días del mes siguiente.

Nota: es importante que los usuarios del Fondo Emprender tengan en cuenta que solo es válida la información que se reporte en plataforma y es necesario que al momento de cargar cualquier información de manera individual se haga clic en la palabra enviar y se verifique la información en el sistema de información del Fondo Emprender.

Cualquier documento o información soporte deberá ser cargada exclusivamente en el formato de documento portátil (PDF)- Portable Document Format de Adobe Systems-, son archivos de extensión **.pdf**. Los mismos archivos subidos a la plataforma del Fondo Emprender deberán ser legibles y **corresponder al documento original, cualquier inconsistencia en el formato o en su visualización invalidará el paso o proceso.**

6. SECCIÓN PAGOS

Después de culminado los procesos de avance, y haber obtenido la respectiva aprobación del mismo por parte del interventor, continua el proceso de pagos. Procedimiento en el que se debe suministrar por parte del emprendedor y en conjunto con el proveedor, la información definitiva y requerida por la FIDUCIARIA para realizar el desembolso de los recursos, de conformidad con la normatividad tributaria y legal vigente. Aunque la documentación soporte del pago es verificada por la Interventoría y la coordinación de la Interventoría, el usuario final de esta documentación es la FIDUCIARIA, entidad encargada de materializar los desembolsos y giros.

6.1. POLÍTICAS DE CARÁCTER GENERAL PARA PAGOS

El emprendedor debe subir o cargar los pagos en la plataforma, se deben verificar los soportes documentales², validar que los soportes sean legibles y que tengan una resolución de imagen alta, que las facturas, documentos equivalentes o cuentas de cobro con los cuales van a solicitar pagos, tengan la fecha del mes en el cual se solicita el pago, que a la hora de la impresión (FIDUCIARIA), permita reflejar de manera clara el contenido de los mismos. Se sugiere que el Gestor empresarial verifique el procedimiento que el emprendedor adelanta.

- Las facturas o documentos manuales se deben diligenciar en bolígrafo con color de tinta negra, dado que a la hora de la impresión del documento facilita la legibilidad del mismo.
- El formato permitido para los documentos subidos o cargados en la plataforma deben ser un archivo con extensión de imagen pdf. El cargue o la subida de información en un formato diferente será causal de rechazo.
- Los documentos que se cargan o suban en la plataforma deben corresponder al manuscrito en original, con el fin de que éste sea legible en el momento de escanearlo.
- Una vez el documento esté cargado o subido a la plataforma, el emprendedor deberá hacer clic en el botón “enviar”,) con el propósito de que el Interventor pueda visualizar los documentos soportes del pago y realizar la respectiva autorización.
- Todos los meses se implementarán dos cortes para el cargue de pagos en la plataforma.

² Los documentos mal escaneados, incompletos o ilegibles serán rechazados por la INTERVENTORÍA y la FIDUCIARIA.

6.1.1. Pagos del Primer Corte del Mes

En este corte se podrá subir todo tipo de pagos, dando prioridad a los siguientes tipos de pagos y exclusivamente en este periodo los siguientes:

- Salarios y honorarios (causados, no se aprueban pagos anticipados)
- Reembolsos
- Arrendamientos
- Publicidad.
- Mano de obra adecuaciones.

Nota: si llega a existir rechazo, por la fiduciaria, de alguno de los pagos de los rubros priorizados, estos podrán ser subsanados en el siguiente corte del mismo mes. Si se cargan o suben pagos de este tipo, posterior al primer corte, estos serán rechazados, aduciendo a este manual.

Los archivos cargados en el segundo corte, para los subsanes de los pagos rechazados por la fiduciaria en el primer corte, deberán ser cargados en la plataforma con la siguiente estructura:

Rechazo_Idpagorechazado_XXXXXXX.pdf

6.1.2. Pagos del Segundo Corte del Mes

En este corte se aceptará todo tipo de pagos, excepto:

- Salarios y honorarios
- Reembolsos
- Arrendamientos
- Publicidad
- Mano de obra adecuaciones

✓ El emprendedor debe tener presente las fechas de corte, con el fin de cargar los pagos con la suficiente anticipación, ya que esto permitirá en el caso que exista una inconsistencia, se pueda corregir y en lo posible cargar el pago nuevamente. Esta fecha de corte mensual la podrán visualizar en la página del Fondo Emprender <http://www.fondoemprender.com>.

- ✓ El emprendedor debe validar que el cálculo del IVA en las facturas corresponda con los porcentajes establecidos. (Tener presente la normatividad tributaria³ vigente apoyándose constantemente en el Contador de la empresa, contratado para asesorar a la empresa), el interventor deberá rechazar el pago, si identifica la liquidación errónea del mismo.
- ✓ Las compras de bienes o servicios que tengan beneficios tributarios, deberá indicarse en el cuerpo de la factura de manera explícita, su omisión generará el pago sin dichos beneficios, lo cual se traduce en reclamos posteriores por parte del proveedor y la causa de un reproceso.
- ✓ Todos los pagos se realizarán a la empresa contratada o persona natural directamente, no será aceptado pagos a cuentas de terceros.
- ✓ Para todas las compras superiores a (13) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV), se requiere la suscripción de un contrato.
- ✓ Para todas las compras, que incluyan más de un (1) pago, se requiere la suscripción de un contrato.
- ✓ Los archivos que se envían para efectuar los pagos deben ser los autorizados por la Interventoría, adicionalmente éstos deben ser legibles y los definitivos; es decir, no se adjunten todos aquellos que se han efectuado en forma parcial o que se devolvieron y fueron cambiados.
- ✓ Todos los pagos excepto nómina, jornales y reintegros, sin excepción debe tener adjunto una copia del Registro Único Tributario “RUT” Actualizado con las actividades económicas- CIIU - correspondientes. Lo anterior en cumplimiento de la resolución 139 de Nov 21 de 2012, por la cual la DIAN adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU.
- ✓ En todos los casos los documentos que soporten los pagos deben ser consistentes con la información de los avances, para lo cual se debe verificar valores, cuentas, artículos o servicios a adquirir, proveedor y demás: esto con el fin de no tener rechazos por la fiduciaria, es importante tener presente que en el registro del beneficiario que hace el emprendedor, nunca debe incluir en la documentación del proveedor el **número de verificación del NIT**, esto genera un rechazo inmediato, y el registro de este beneficiario es responsabilidad exclusiva del emprendedor, el interventor no tiene acceso a esta información, ni para el ingreso, ni para su verificación, **si existe un rechazo por esta razón, será atribuible al emprendedor.**
- ✓ En caso de compras de bienes o prestación de servicios a extranjeros que residan en Colombia se debe solicitar copia del pasaporte y cédula de extranjería, tener en cuenta que, al realizar una compra a un extranjero, al diligenciar el registro de beneficiario en la plataforma, se deberá registrar la cédula de extranjería sin digito de verificación.

³ **Nota:** se debe estipular en los contratos la descripción de los casos de normatividad especial para los municipios que son exentos de IVA u otro tipo de impuestos

6.2. TIEMPOS PARA LA REALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE UN PAGO

En la tabla No. 01 se observan los tiempos máximos establecidos en el proceso de solicitud y aplicación de pagos, estos tiempos pueden variar dependiendo de la aceptación o no de los soportes suministrados por el emprendedor en el avance del pago, de ser rechazado en cualquiera de las instancias, se volverá a contar nuevamente el tiempo de revisión y aprobación por las partes.

El seguimiento de la aprobación o no aprobación de los pagos está a cargo del emprendedor, la única herramienta para consulta del estado de los mismos será la plataforma del Fondo Emprender, esta información la podrá observar en la pestaña de seguimiento presupuestal y luego en la sub pestaña presupuestos, donde encontrará adicional al estado, las razones del rechazo.

Tabla No. 01 Tiempos en los procesos de avances y solicitud de pagos.

DESCRIPCIÓN /DÍAS HÁBILES.	AVANCES				PAGOS							RESPONSABLE	
	1	2	3	0	1	2	3	4	5	6	7		
Avance del pago	x												Empresario
Revisión de la Interventoría.		x	x										Interventor
Cargue del pago.				X									Empresario
Aprobación del pago (cumplimiento de requisitos).					x	x							Interventor
Aprobación del pago. (cumplimiento de requisitos).							x	x					Coordinación Interventoría
Aprobación y aplicación de pago.									x	x	x		Fiduciaria

Notas:

1. Los términos establecidos en el presente cuadro empiezan a contar a partir del día hábil siguiente a la fecha de la aprobación o cargue de avances y/o pagos.
2. Se establece como hora límite para subir los avances y/o pagos las 11:59 horas (11:59 AM) del día de vencimiento.
3. Este cuadro de actividades deberá ser verificado por el empresario de acuerdo con el calendario de pagos el cual establece las fechas de corte del año definidas en la página del Fondo Emprender. <http://www.fondoemprender.com/SitePages/instructivopagos.aspx>

* Tener en cuenta, que el pago después de que es cargado por el emprendedor, comienza un proceso externo a él, este tiene un tiempo hasta de 7 días hábiles (esto en el caso que toda la documentación cumpla con todos los requisitos).

6.3. FACTURA DE VENTA

La factura² es un documento con valor probatorio el cual se constituye en un título valor siempre y cuando cumpla con lo establecido en el código de comercio, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma. Para efectos tributarios, la factura debe contener mínimo los requisitos contemplados en el artículo 617 del estatuto tributario.

6.3.1. Requisitos de las facturas de venta

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b) Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado, se deben discriminar e incluir las tarifas diferenciales o especiales que corresponda al IVA que se está facturando.
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e) Fecha de su expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación.

- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- j) Resolución de facturación DIAN vigente y legible, si el formato se encuentra vencida en pago deberá adjuntar la nueva resolución.
- k) En caso de encontrarse vencida la resolución de facturación dentro de la factura, se debe cargar en la documentación del pago la nueva resolución vigente.
- l) Para pagos con más de una factura, cada factura individual debe ser totalizada y con la discriminación de impuestos liquidada.
- m) Los no obligados a facturar, si optan por expedir facturas, deberá cumplir con todos los requisitos del artículo 617 del código tributario, excepto resolución de facturación y discriminación del IVA.
- n) Se recomienda que cuando un emprendedor compre bienes con tarifas de IVA diferenciadas, las bases de las mismas sean identificadas.
- o) Es importante que el proveedor identifique en la factura la tarifa de industria y comercio para la actividad económica a la que pertenece con el fin de evitar inconvenientes en la aplicación de la tarifa.

Al momento de expedir la factura se debe contemplar los requisitos señalados en los literales a), b), d) y h), los cuales deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Adicional a lo anterior, es importante que el emprendedor verifique los siguientes aspectos:

- Indicar la calidad tributaria (Gran Contribuyente, Régimen Común, si es Auto-retenedor de Renta, IVA o ICA).
- Actividad de Industria y Comercio, con su respectiva tarifa.
- Número y fecha (día/mes/año) de la resolución con la cual la DIAN otorga la autorización de la facturación y el rango de numeración autorizada (prefijo y numeración), *ya que esta cuenta con una vigencia de dos años.*

- Tener en cuenta que no deben tener tachaduras ni enmendaduras, y la sumatoria y el cálculo de los valores debe ser correcto.
- Con respecto a los pagos parciales, se debe hacer factura por cada uno de los desembolsos. Si el sistema de inventarios del proveedor no permite hacer facturas parciales, se debe hacer para el primer pago una factura inicial por el 100%, la cual debe tener una nota aclaratoria donde especifique el primer pago que se debe realizar y posteriormente para la cancelación del saldo final, se deberá adjuntar cuenta de cobro en la que se detalle el número y fecha de la factura inicial que se presentó para el primer pago, concepto y descripción de la diferencia a pagar.
- Si no están obligados a tener resolución, indicar la norma.

6.3.2. Modalidades de facturación en pagos parciales

El emprendedor deberá ajustar su negociación con los proveedores a las modalidades establecidas a continuación.

1. Factura por cada uno de los desembolsos (Ejemplo: 50% al inicio y 50% restante contra entrega), si lo permite el sistema de facturación del proveedor.
- Facturar el 100% del producto o servicio, si el sistema de inventarios del proveedor no permite hacer facturas parciales, pero solo se cancelará el porcentaje pactado en la negociación, se debe tener en cuenta que en éstos casos se descontará el valor total de las retenciones que le apliquen. Para la cancelación del saldo final se deberá adjuntar cuenta de cobro en la que se detalle el número y fecha de la factura inicial que se presentó para el primer pago, concepto y descripción de la diferencia a pagar. Se aclara que, en estos casos, cuando se acuerdan varios desembolsos, no se facturan anticipos sino pagos parciales.

6.3.3. Documento equivalente a la factura

Los documentos equivalentes aplican para compras del régimen simplificado.

Dado que la cuenta de cobro no cumple con todos los requisitos fiscales requeridos, el emprendedor deberá diligenciar un documento equivalente, que deberá contener los requisitos contemplados en artículo 3 del decreto 522 de 2003.

Para efecto del trámite ante la Fiduciaria, se deberá presentar documento equivalente,

el cual deberá especificar:

- Descripción de que se trata de un documento equivalente e indicar claramente quien es el deudor.
- Incluir en el documento equivalente numeración consecutiva.
- Fecha, ciudad, dirección y teléfono donde se presta el servicio
- Nombres y apellidos, con el número del (RUT) NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Una descripción donde se especifique el servicio prestado o la venta efectuada (Este campo debe ser explícito, debe definir qué tipo de compra y servicio se refiere, para poder aplicar bien el tipo de retención)
- Deberán estar firmadas por el proveedor y aceptada por el emprendedor.
- El valor total del servicio prestado.

Nota:

*La información contenida tanto en la **factura** como en las **cotizaciones** no pueden tener tachaduras, enmendaduras, información inexacta, falsa o sin fundamento Fáctico, la ocurrencia de cualquiera de estas circunstancias podrá dar desde el rechazo del trámite o pago hasta la terminación anticipada del contrato sin perjuicio de las demás acciones legales previstas. La cuenta de cobro no tiene mayor validez como soporte contable y tampoco como soporte fiscal, es decir, que no constituye título valor ni soporte de la deuda o pago, razón por la cual se debe elaborar el respectivo recibo de pago, la nota de contabilidad o el documento equivalente.*

7. CONTRATOS

Es obligatoria la suscripción de contratos para arrendamiento, adecuaciones, compra de animales, compra de plántulas, semillas, honorarios, cuando el pago se realice en varios desembolsos, montajes industriales, cuando hay entregas parciales (ejemplo contrato de insumos o suministros) y en aquellos casos donde se requiera garantizar: especificaciones técnicas, calidad, entrega oportuna, garantía del servicio/producto y funcionamiento óptimo con el fin de mitigar los riesgos incursos en el proceso de compra.

Es obligatorio suscribir contratos que amparen las compras de maquinaria menores a **(13)** salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV), cuando esta se vaya a mandar elaborar o tenga un proceso de fabricación o en su defecto el proveedor no la entregue de manera inmediata sin interesar que se trate de un primer y/o único pago. Ahora bien, para

compras de maquinarias superiores a **(13)** salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV), se exige adicionalmente la constitución de garantías o pólizas⁴ al cumplimiento y calidad de producto. El responsable de validar la existencia de dicha póliza es el interventor del plan de negocios. En caso de que la maquinaria **no sea asegurable**, el emprendedor deberá justificar la razón y mediante un documento soportado con un aval técnico de la unidad de emprendimiento.

- El monto a asegurar deberá ser como mínimo el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, el interventor podrá sugerir un valor mayor amparable.
- Los contratos deben ser revisados por el gestor asignado al proyecto y luego por el interventor, la forma de pago y tiempos de entrega debe ser clara y específica.
- Cuando se trate de pagos de prestación de servicios (excepto nómina) deberá venir relacionado el contrato en el pago, ej.: Contratos de obra, mantenimiento, servicios profesionales, etc.; cualquier inconsistencia en la forma de pago acordada en relación al documento equivalente o factura significará un rechazo por parte de la fiduciaria.
- El interventor debe validar la consistencia en los valores establecidos en el contrato y los plasmados en el documento equivalente o la cuenta de cobro.
- Estos documentos deberán estar debidamente firmados, y deben adjuntarse además el documento equivalente o la cuenta de cobro para cada uno de los pagos. No se manejará el concepto de anticipos. Los pagos se deberán dividir en pagos parciales, primer desembolso, segundo desembolso etc.
- Para quienes están obligados a facturar remítase al numeral (Modalidades de facturación en pagos parciales).

Para el caso de la prestación de servicios la imagen del contrato debe ser incluida dentro de los soportes que se suben a la plataforma con el fin de confirmar la descripción dada en el documento de cobro.

EXCLUSION DE RELACION CONTRACTUAL LABORAL Y COMERCIAL: se aclara que, en los contratos suscritos entre los emprendedores y sus proveedores, trabajadores y contratistas no generan ningún tipo de vínculo comercial, económico o laboral responsabilidad derivada con el SENA y con FONADE, por tanto, deberá rechazarse todo contrato que contenga cláusulas que los involucre.

Igualmente se advierte que no se generará ningún tipo de responsabilidad contractual o

extracontractual para el SENA y FONADE por la ejecución de negocios realizados directamente por el emprendedor en el desarrollo de la ejecución de su plan de negocio,

por lo tanto, se rechazará también cualquier solicitud al respecto o textos que contemplen estas posibilidades.

Para efectos del trámite del pago de las pólizas a través de la FIDUCIA, es suficiente con la presentación de las mismas, es decir la póliza y el recibo de pago.

El documento equivalente a la factura, es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con los no obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquirente de los mismos. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.

7.1. CONTRATO DE MANDATO (ARRENDAMIENTOS)

Sobre el contrato de mandato, el Código Civil Colombiano expresa lo siguiente: Art. 2142.- El mandato es un contrato en que una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera.

Para el caso de arrendamientos a través de inmobiliarias se requiere para el primer pago, el contrato de arrendamiento, el contrato de mandato (un contrato aparte donde se especifica quien es el propietario del bien inmueble), además, anexar el Rut (actualizado) del propietario del bien y debe evidenciarse expresamente en la factura el nombre y los datos personales del propietario del inmueble, para que sobre este se efectúen las retenciones a las que haya lugar.

Es importante aclarar que el contrato de mandato NO es el contrato que suscribe la inmobiliaria con el dueño del inmueble para su administración. Es un contrato aparte donde se especifica quien es el propietario del bien inmueble y por lo mismo el sujeto gravable en el caso de retenciones (RETEFUENTE, RETEICA, etc.).

7.2. PLANILLAS DE NÓMINA

La liquidación de la nómina deberá hacerse de manera mensual, la empresa debe proceder a liquidar su respectiva nómina para determinar los diferentes conceptos que adeuda al trabajador y que debe descontarle o deducirle.

Para efectos deberá hacer uso del Formato planilla de nómina, archivo de hoja Excel que su interventor líder entrega en el acta de inicio.

Estas deberán especificar claramente:

- Nombre de la **EMPRESA**.
- Número de identificación NIT.
- Periodo que se está pagando.
- Valor a girar en forma clara.
- Los valores discriminados en las nóminas deben ser igual a los valores de las ARL y de seguridad social calculados y reportados por el sistema PILA o el que exista en ese momento.
- El Contador Público deberá verificar los valores de la nómina específicamente cuando la empresa está inscrita en la ley 1429 de 2010, por efectos de las exenciones.
- Deben estar firmadas por representante legal y Contador Público de la empresa.
- Tener en cuenta que éstos documentos no deben tener tachaduras ni enmendaduras, se aclara que la alteración de dichas planillas es determinante para suspender el contrato y proceder con la denuncia ante las respectivas autoridades competentes.
- Es indispensable que se visualice todos los datos incluidos en las planillas de nómina en forma clara y legible sin que requiera ampliación del documento por el visor de imagen o configuración de impresora.

Nota: no se tramitarán pagos de nómina que no cumplan con las fechas establecidas, las respectivas afiliaciones al sistema de seguridad social y lo dispuesto en la normatividad laboral vigente; tampoco se aprobarán pagos de nómina de periodos que no estén plenamente causados.

Los colaboradores del emprendedor vinculados a las actividades misionales de la empresa tendrán que ser contratados mediante contratos de trabajo tal como lo establece la normativa laboral vigente.

8. CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

Cuando se realizan compras a personas naturales, es de gran importancia solicitarles una copia del RUT, pues este documento será de gran utilidad para soportar costos y deducciones.

De acuerdo con el artículo 177-2 se debe exigir y conservar la copia del RUT de las personas naturales pertenecientes al régimen simplificado, a las que se les haya realizado compras de bienes o servicios gravados con el impuesto a las ventas. De no exigirse o conservarse el RUT, los costos y gastos no serán aceptados fiscalmente.

Además de lo anterior, tener presente lo establecido en la reforma tributaria – Ley 1819 de 2016 dado que, a partir del 01 de marzo de 2017, tanto los empleadores y/o contratistas deberán aplicar la retención en la fuente, bajo las siguientes reglas:

- Retención en la fuente por conceptos de ingresos por honorarios y por compensación de servicios personales, obtenidos por personas que informan que no han contratado o vinculados dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad. (parágrafo 2, Artículo 383 ET)

Con el fin de poder soportar y cumplir con lo establecido en la norma se requiere que se adjunte con cada pago o abono la “**CERTIFICACION JURAMENTADA**” para determinar la categoría en la cual se debe clasificar para aplicar la respectiva retención en la fuente. El formato deberá ser descargado de la página de Fondo Emprender, en el link

<http://www.fondoemprender.com/Lists/HerramientasEmprendedores/DispForm.aspx?id=12&source=/SitePages/HerramientasEmprendedores.aspx>

9. SEGURIDAD SOCIAL PARA CONTRATISTAS

Respecto a la obligación de cotizar al Sistema General de Seguridad Social⁶, donde se involucre un contratista que perciba honorarios o bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, este está en la obligación de realizar aportes a la seguridad social, definiendo entonces por ley que la base de cotización corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma de mensualidad, no siendo viable por ello el cotizar actualmente sobre porcentajes inferiores a ese indicador del 40%. En el caso de no cumplir con este procedimiento, la ley obliga al contratante a reportarlo por evasor o en su defecto retener los valores por ese concepto. Además, el costo del pago por el servicio contratado, el empresario no podrá deducirlo de su declaración de renta. El cumplimiento de esta obligación será revisado cada mes por la Interventoría asignada.

Tener presente que la ley 1438 de 2011, en su artículo 123, asignó a la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP- Subdirección de Determinación de Obligaciones la función de verificar el cumplimiento de los deberes de los empleadores y otras personas obligadas a cotizar (Independientes/Contratistas). La Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), previa solicitud de explicaciones, podrá imponer, en caso de violación a las normas contenidas en los artículos 161, 204 y 210 de la Ley 100 de 1993 por una sola vez, o en forma sucesiva, multas en cuantía hasta de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes a favor de la subcuenta del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA).” Dicha entidad mediante la Resolución 221 del 10 de mayo de 2012, delega dicha competencia en la Dirección de Parafiscales para iniciar las acciones de cobro coactivo.

Nota 1: De acuerdo con lo previsto en la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social, significa que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato (forma mensual), porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aparte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16. % del ingreso base, respectivamente. En este caso, si el ingreso base de cotización resulta inferior al salario mínimo legal mensual vigente, sobre este salario deberá cotizarse, toda vez que en los sistemas de salud V pensiones no se puede cotizar sobre una base inferior a un (1) smlmv ni superior a veinticinco (25) smlmv.

9.1. PLANILLAS DE JORNALES

(Formato planilla de jornales, archivo de hoja Excel que su interventor líder entrega en el acta de inicio). Es indispensable que se visualice todos los datos incluidos en las planillas de nómina de jornales en forma clara y legible sin que requiera ampliación de imagen o configuración de impresora.

Estas deberán especificar claramente:

- El nombre de la **EMPRESA**.
- Número de identificación NIT.
- El periodo que se está pagando.
- Deben estar firmadas por representante legal y contador público de la empresa.
- Tener en cuenta que no deben tener tachaduras ni enmendaduras

Nota 1: No se aplica la retención hasta el monto mínimo establecido por la ley según las tablas de retención de salarios.

10. REEMBOLSOS DE GASTOS

(Formato reembolso de gastos, colgado en la página del Fondo Emprender, en el link <http://www.fondoemprender.com/Lists/HerramientasEmprendedores/DispForm.aspx?id=12&source=/SitePages/HerramientasEmprendedores.aspx>)

Anexar el formato de reembolso firmado por el representante legal y Contador Público de la empresa, con el soporte del pago previamente realizado. La revisión y aprobación de todos los soportes están a cargo de la Interventoría.

Aplica para: Servicios públicos, licencias, INVIMA, marcas, patentes, marketing digital, concesión de aguas y códigos de barras. Para los reembolsos en trámites de licencia (INVIMA y Registro)

Patentes) se debe anexar la planilla tarifaria, como el soporte de pago, esto debe ser validado por parte del interventor. Deben estar firmadas por representante legal y contador público.

11. COMPRA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS

En la compra de semovientes e insumos agrícolas o agropecuarios, se debe celebrar un contrato teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos, es decir que se debe especificar:

- Identificación del comprador y vendedor.
- Obligaciones de cada una de las partes.
- Objeto del contrato
- Valor del contrato.
- Forma de pago
- Domicilio de las partes.
- Debe venir firmado por el comprador y el vendedor.
- Lugar y tiempo de entrega.
- Cláusula de incumplimiento.
- Cláusula compromisoria.
- Adicionales que el emprendedor considere necesario.

Anexar en el reporte de avance respectivo, el aval favorable del asesor o de un experto reconocido por la unidad de emprendimiento, que conceptué técnicamente sobre la conveniencia y el estado de la compra de los semovientes para el óptimo resultado del plan de negocio, el responsable de dicha validación debe ser el interventor.

Para el caso de la compra de Semovientes es responsabilidad del proveedor verificar si cumple o no con lo dispuesto en el artículo 499 del estatuto tributario, de acuerdo al decreto 1794 del 21 de agosto de 2013, dado que ni FONADE ni la FIDUCIARIA pueden evaluar este criterio reciben como válido el documento ya sea factura o el documento equivalente acompañado de la cuenta de cobro que se remita para el cobro de semovientes.

NOTA: El aval debe contener todos los requisitos: (papel membrete, firmado por funcionario autorizado y con número de radicado). En los casos que requiera garantizar: razas, especie, edad, estado de gestación (en caso de aplicar), estado de vacunas (en caso de aplicar), entrega oportuna y garantía del producto; con el fin de mitigar los riesgos incurridos en el proceso de compra.

12. IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES

Se establece que todos los procesos de importaciones y exportaciones deben realizarse a través de la contratación de una agencia aduanera.

12.1. RELACIÓN DE GASTOS DE IMPORTACIÓN (PLAN DE IMPORTACIÓN) QUE DEBE CONTENER

- Datos de proveedor dentro y fuera del país
- Conceptos y relación de pagos, debidamente discriminados de la compra y logística en la importación
 - Valores en dólares
 - Valor en pesos,
 - Datos del banco
- Debe venir firmado por el emprendedor que se desempeñe como representante legal y la empresa aduanera si se utiliza esta entidad para realizar el proceso de importación.
- Tres cotizaciones de los bienes a importar.
- Aval del SENA con sello de correspondencia externa.
- Tres cotizaciones de la agencia de aduanas por la cual va a realizar los trámites de importación.
- Actualizar el RUT de la empresa con la responsabilidad número 10, usuario aduanero informando en la DIAN que es importador ocasional.
- Solicitud de reembolso.
- Previa a la solicitud del pago, el emprendedor debe realizar la apertura de una cuenta corriente a nombre de la empresa.
- La cuenta corriente es exclusiva para el pago del proveedor del exterior, la cual será una cuenta conjunta donde firman el emprendedor y el interventor del proyecto.

- La cuenta no puede tener tarjeta debido ni crédito, no se autoriza la expedición de ninguna tarjeta plástica.
- Los pagos solo podrán ser por medio de cheques (talonario) y es estrictamente para el pago de lo importado.
- Los retiros de la cuenta solo podrán realizarse a través de cheque con la firma autorizada de los dos (emprendedor e interventor).

12.1.1. Pago Importación

- Adjuntar factura del proveedor del exterior
- Solicitud de reembolso
- Plan de importación firmado por emprendedor (representante legal) y la empresa aduanera si se utiliza esta entidad para realizar el proceso de importación.

12.1.2. Pagos empresa aduanera

- Factura de venta de la empresa aduanera
- RUT
- Contrato firmado y autenticado

Posterior a que los recursos para la importación son consignados en la cuenta corriente de la empresa, el procedimiento a realizar el pago al proveedor del exterior es el siguiente:

- El emprendedor realiza la negociación de las divisas (dólares, euros, etc) con la mesa de dinero del banco (horas de la mañana), para el giro directo al proveedor.
- Diligencia los formularios exigidos por el banco para el pago al exterior.
- El emprendedor y el interventor firman el cheque para el pago del giro directo al exterior, lo cual se realiza el mismo día que se negocian las divisas y en horas de la mañana.

13. DOCUMENTOS PARA PAGOS

13.1. ARRENDAMIENTO

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.

- Contrato.

13.1.1. Arrendamiento con intermediario o administrador

- Factura o documento equivalente.
- Contrato.
- Contrato de mandato.
- RUT del administrador.
- RUT de propietario.

13.2. ADECUACIONES

- Factura o documento equivalente.
- Contrato. Cuando se requiera dos o más desembolsos para el pago de este rubro, será necesario que el proveedor suscriba un contrato con las condiciones contractuales a celebrar, en dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, póliza de cumplimiento, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos.
- Copia RUT.
- Declaración Juramentada si es persona natural.
- Póliza de cumplimiento, para aquellas adecuaciones que sean igual o superen una inversión de (13) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV)

13.3. MAQUINARIA

Superior a (13) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV).

- Factura o documento equivalente
- Contrato
- Copia RUT
- Póliza de cumplimiento y calidad con su recibo de pago.

Inferior a (13) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV).

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.

- Contrato en caso de aplicar.
- Póliza de cumplimiento y calidad si el contrato así lo estipula.

13.4. EQUIPOS DE CÓMPUTO

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

13.5. HERRAMIENTAS

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

13.6. MUEBLES Y ENSERES

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

13.7. SOFTWARE Y LICENCIAS

- Factura o documento equivalente
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

13.8. MATERIA PRIMA E INSUMOS

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

13.9. EMPAQUES

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

13.10. MATERIAL PUBLICITARIO

- Factura o documento equivalente
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.
- Declaración Juramentada si es persona natural

Nota: No podrán ser proveedores del Fondo Emprender personas vinculadas a la Unidad de Emprendimiento, así como sus familiares en primero y segundo grado de consanguinidad y de afinidad, y su cónyuge.

13.11. REEMBOLSO DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

13.12. REEMBOLSO DEL INVIMA

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

13.13. ADQUISICIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

13.14. PAGOS REALIZADOS A TRAVÉS DE CÓDIGO DE BARRAS

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

13.15. REGISTRO SANITARIO Y CONCESIÓN DE AGUAS

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

13.16. REEMBOLSO MARCAS

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

13.17. REEMBOLSO DE MARKETING DIGITAL

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

13.18. NÓMINA VINCULACIÓN LABORAL

- Planilla de nómina.
- Planilla de pago de aportes a la seguridad social del mes anterior al que se cobró (para pagos posteriores al primero)

13.19. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Factura o documento equivalente.
- Soportes de pago de aportes a la seguridad social del mes que se cobra
- Copia RUT.
- Contrato.
- Declaración juramentada si es persona natural en formato establecido.

13.20. CONTADOR PÚBLICO DE LA EMPRESA

- Factura o documento equivalente.
- Soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes que se cobra
- Copia RUT.
- Contrato.
- Declaración juramentada si es persona natural en formato establecido.

13.21. JORNALES

- Planillas de Nómina Jornales.
- Soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes anterior.

13.22. MAQUILA

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato.
- Soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social del me que se cobra de

13.23. IMPORTACIONES

- Factura proforma del proveedor del exterior.
- Solicitud de reembolso.
- Plan de importación firmado por emprendedor (representante legal) y la empresa aduanera si se utiliza esta entidad para realizar el proceso de importación.

13.24. ANIMALES Y PLÁNTULAS

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

13.25. SEMILLAS

- Factura o documento equivalente.

- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

13.26. SEGURO

- Póliza.
- Copia RUT.

13.27. PARA TODOS LOS PAGOS PARCIALES POSTERIORES AL PRIMER PAGO DE CONTRATOS

- Factura y cuenta de cobro para el caso detallado en el numeral 6.3.2.
- Copia RUT.
- Contrato.

14. CONSIDERACIONES GENERALES PARA PAGOS

- No cumplir con las obligaciones contractuales puede dar por terminado el contrato y una recomendación de reembolso de los recursos por parte de la Interventoría.
- Realizar con anticipación los pagos, le permitirá contar con tiempo adicional de requerir hacer un cambio o subsane.
- Toda inconsistencia que presuma falsificación, suplantación, documentación inconsistente y/o adulterada cargada o subida a la plataforma como soportes para las solicitudes de pago, será causal para poner en conocimiento de las autoridades competentes, la suspensión de desembolsos y estudio para la terminación anticipada del contrato de forma unilateral.
- La información contenida tanto en la factura como en las cotizaciones no pueden tener tachaduras, enmendaduras, **información inexacta, falsa o sin fundamento Factivo**, la ocurrencia de cualquiera de estas circunstancias **podrá dar desde el rechazo del trámite o pago hasta la terminación anticipada del contrato sin perjuicio de las demás acciones legales previstas.**

15. GLOSARIO

Plataforma: es el medio idóneo donde se reporta toda la información que se genera por el desarrollo normal del proyecto.

Proveedor: es toda aquella persona natural o jurídica que vende un bien o presta un servicio, este proveedor no podrá tener ningún vínculo en primero y segundo grado de consanguinidad y de afinidad, así como cónyuge del emprendedor. Nota: se exceptúan los arrendadores, y contratistas que sean susceptibles de ser homologados a soluciones de empleo).

Avances: es el proceso previo al pago, donde los emprendedores deberán cargar en la plataforma la documentación que respalda la transacción o hecho económico y que será confirmada por la Interventoría para posterior aprobación de la activad.

Interventor: persona Natural que hace el seguimiento administrativo, jurídico, financiero y operativo a proyectos asignados a su cargo.

Interventoría: es toda aquella persona natural o jurídica con experiencia en el desarrollo de proyectos de emprendimiento y empresarismo a la cual se le asignara la responsabilidad de realizar la Interventoría técnica, administrativa, jurídica y financiera a la ejecución de los planes de negocios del Fondo Emprender.

Factura: factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. Artículo 773 del Código de Comercio colombiano,

Nota: *Este manual regirá a partir de la fecha de publicación en la plataforma Fondo Emprender.*