



INTERVENTORÍA DE FONDO EMPRENDER
INSTRUCTIVO DE PAGOS DEL FONDO
EMPRENDER
FONADE JULIO DE 2015



¿Qué es el Instructivo de pagos del Fondo Emprender, cuándo debe usarse?

Presentación

El Instructivo de pagos es un documento que señala las normas, políticas y procedimientos para que los emprendedores beneficiados por el Fondo Emprender, hoy empresarios, puedan contar con una guía procedimental que les permita efectuar los trámites de pagos de su proyecto, los cuales se adelantan a través de la FIDUCIARIA.

Así mismo, se pretende a través de este documento que todos los actores involucrados en los procesos del Fondo Emprender conozcan la operación integral del mismo.

Este documento es elaborado de forma conjunta entre las instituciones comprometidas en el proceso, el cual tiene como propósito contribuir al desarrollo y ejecución del plan operativo, en procura de conservar los aspectos técnicos de presentación de los documentos: revisión, aprobación y desarrollo de los pagos concernientes a los planes operativos.

Finalmente, el manual busca ilustrar al emprendedor y a las Unidades de Emprendimiento sobre cada una de las fases del proceso, con el fin de que los pagos relacionados con los planes de negocio cumplan con las condiciones y parámetros establecidos por el Fondo Emprender y las regulaciones de ley, en especial las relacionadas con las obligaciones empresariales. En el presente manual, encontrarán la sección y políticas generales para los avances y la respectiva sección de pagos.

Objetivo

Ofrecer a los emprendedores, interventoría, fiduciaria, líderes y gestores de las Unidades de Emprendimiento, asesores contables y otros usuarios de la plataforma www.fondoemprender.com, una guía didáctica y de cumplimiento que oriente el proceso para la gestión, trámite de desembolsos y pagos.

SECCIÓN AVANCES:

En el lenguaje del Fondo Emprender es importante aclarar que en la plataforma se pueden cargar tanto avances como pagos, los dos hacen parte integral del proceso de pagos, pero cada uno tiene su propio procedimiento, suministro de información y momentos diferentes.

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. En este procedimiento se procederá a verificar:

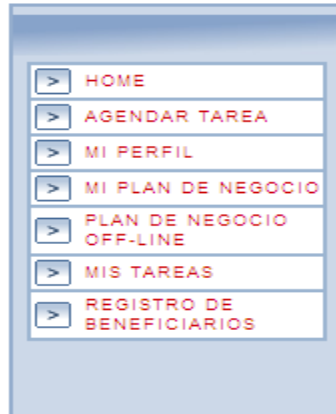
- Información de los beneficiarios del pago
- Consistencias en los precios
- Cotizaciones
- Se avala la necesidad del bien o servicio a adquirir y la idoneidad del mismo para cada plan de negocios.

Procedimiento para cargue o subida de avance en la plataforma.

Registro de Avances (Cotizaciones e Información), ruta en la plataforma:

1. Mi plan de negocios

Figura No. 1 Menú principal



2. Pestaña empresa

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



3. Pestaña avance

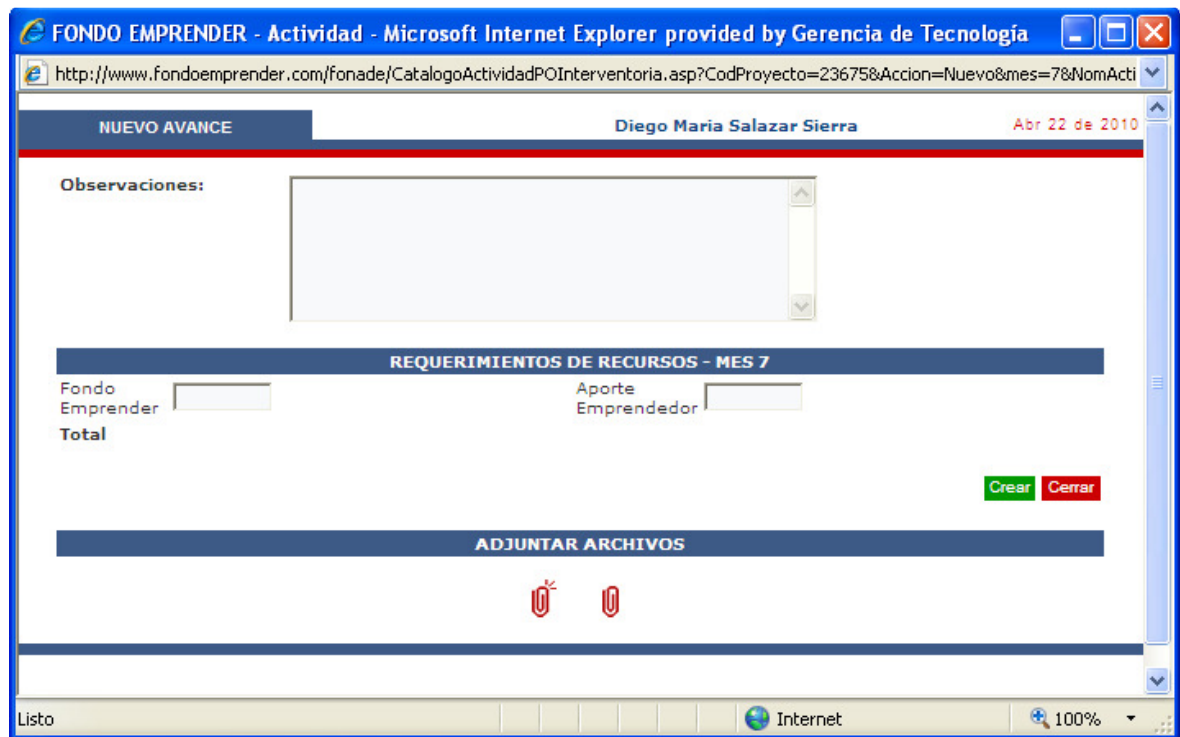
4. Clic a mostrar en la actividad del plan operativo que encuentras a la izquierda

Figura No. 3 Pestaña del Plan operativo.



5. Clic a reportar avances en el mes donde tienes los recursos

Figura No. 4 Pantallazo de solicitud de avances.



Políticas generales para avances

- 1- Al momento de enviar el avance, el emprendedor debe asegurarse de que los documentos solicitados para el mismo, correspondan a los definidos en el presente instructivo.
- 2- El formato permitido para los documentos subidos al sistema o cargados en la plataforma es de tipo **.pdf**. Subir o cargar documentos o información en un formato diferente al **.pdf** será causal de rechazo.

- 3- Las facturas o documentos manuales deben ser diligenciados en bolígrafo con tinta de color negra, dado que a la hora de la impresión del documento facilita la legibilidad del mismo.
- 4- Los documentos que se suban o cargan en la plataforma deben corresponder al manuscrito o documento en original, con el fin de que éste sea legible en el momento de escanearlo.
- 5- Una vez el documento esté cargado o subido a la plataforma, el emprendedor deberá hacer clic en el botón “*enviar*”. Éste proceso tiene como propósito de que el *Interventor* pueda visualizar los documentos que soportan el pago y poder realizar la respectiva autorización.
- 6- Para vinculación por prestación de servicios, en el caso de los pensionados se les solicitará la acreditación de tal calidad, y no estarán exentos de pagar el ARL y hacer el pago del aporte a la salud.
- 7- Las cotizaciones presentadas por el emprendedor, están sujetas a la verificación directa de la interventoría, de acuerdo a los parámetros establecidos en esta guía.
- 8- En la selección de la ubicación de la empresa (arrendamiento), compras de semovientes, compras de maquinaria o compras de montos significativos y de alto impacto para la empresa o esenciales en el proceso se debe tener un aval de la respectiva unidad de emprendimiento, este será cargado en el *avance*, y será revisado previamente por el interventor para poder liberar el pago, *recordar que este aval solamente es válido si viene firmado por el subdirector o director del centro en caso que sea unidad de emprendimiento del SENA*; de ser una Unidad de emprendimiento externa debe ir firmado por el coordinador o líder de la misma, adicional a lo anterior, este documento debe ser coherente en su contenido, ya que es una herramienta muy importante que soporta el proceso de compras.
- 9- Para todos los montajes industriales se requiere una póliza (Un montaje industrial para el fondo emprender es una obra civil que es indispensable para el desarrollo de la actividad del plan de negocios, que NO podrá ser utilizada con fines de vivienda del beneficiario, no se debe confundir montaje industrial con adecuaciones, esta última se distingue en que ya existe una estructura que se va ajustar a las necesidades del objeto del plan de negocios y es solo en estos casos que no debe superar el veinte por ciento (20%) del valor aprobado)
- 10- Para aquellos avances que requieran contratos autenticados, estos regirán a partir de la publicación del presente instructivo, todo contrato que se haya suscrito con anterioridad al 01 de septiembre de 2015, podrá continuar bajo las mismas condiciones en las que se suscribió y aprobó.

Ejemplo:

- Estaciones piscícolas
- Invernaderos
- Galpones
- Beneficiaderos sin bodega

Tener presente que en los siguientes casos se debe suscribir póliza de cumplimiento y/o calidad mínimo por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

- Compra de maquinaria superior a los cinco millones de pesos Mcte. (\$5.000.000.00).
- Montajes industriales: estación piscícola, viveros, galpones, invernaderos, sistema de tutorado, sistemas de riego, beneficiaderos.
- Adecuaciones que superen los cinco millones de pesos Mcte. (\$5.000.000.00).
- Para contratos de suministros que impliquen cronogramas de entregas.

Cotizaciones

A continuación se definen las características indispensables que deberán tener las cotizaciones:



- Deberá ser una cotización formal, en hoja membretada o con identificación del cotizante y datos generales de la empresa que cotiza (teléfono, fax, correo electrónico, página web, contacto, dirección del proveedor, etc.).
- Deberá estar dirigida a nombre de la **empresa beneficiaria del Fondo Emprender.**
- Deberá describir el producto o servicio que está cotizando
- Deberá indicar la vigencia o en su defecto no deberá superar los 90 días después de la fecha de emisión.
- Deberá desglosar el IVA (si aplica).
- Preferiblemente, las cotizaciones deberán estar firmadas por la empresa proveedora.
- Deberá especificar tiempos de entrega.
- Deberá especificar garantías aplicables.
- Deberá especificar forma de pago.
- Se debe revisar que las cotizaciones sean comparables, es decir que todas contenga los productos y/o servicios objeto del avance; adicionalmente deben tener precios vigentes.

Nota: 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.

Documentación requerida para avances por tipo de actividad.

A continuación se listará la documentación requerida por cada actividad del plan operativo y que deberá subir el emprendedor en la plataforma por la pestaña avances:

1. Arrendamiento

Documentos soporte para el primer Avance:

- Certificado de libertad y tradición del bien inmueble no mayor a 30 días.
- Aval de la Unidad de Emprendimiento, el cual debe certificar que el lugar es apto para la actividad productiva y/o comercial donde se desarrollará el 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 y debe estar firmado por el Asesor Técnico u Operativo designado. En todo caso este aval tendrá que ser firmado por el director o subdirector del centro de formación correspondiente, y si se trata de una unidad de emprendimiento externa, este deberá venir firmado por la persona designada en la misma, la cual debe estar registrada en el sistema de información de Fondo Emprender.
- Cédula de los arrendadores.

- Rut de los arrendadores.
- Uso de suelos (Certificado expedido por autoridad competente)
- Contrato de arriendo y/o comodato.

(Nota: evite cargar más documentos ya que además de innecesario sobrecarga la plataforma) En casos particulares FONADE y la Interventoría podrá requerir documentación adicional para estudio de las partes contractuales.

2. Adecuaciones

Nota: para poder solicitar avances para adecuaciones, previamente debió haber surtido el proceso de legalización del predio.

- Tres cotizaciones
- 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, capacidad del contratista, entre otras.
- Cuando se requiera realizar dos o más desembolsos se requiere el contrato de obra correspondienteⁱ.
- Póliza, para aquellas adecuaciones que superen una inversión de cinco millones de pesos Mcte. \$5.000.000ⁱⁱ
- Recibo de satisfacción de la obra realizada, emitido por el gestor técnico de la Unidad de emprendimiento.

3. Montaje Industrial

Nota: para poder solicitar avances para adecuaciones, previamente debió haber surtido el proceso de legalización del predio.

- Tres cotizaciones
- 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, las especificaciones técnicas, la capacidad del proveedor, entre otras.
- Contrato, el cual deberá estar autenticado por el proveedor y el emprendedor quien representa legalmente a la empresa. En dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, garantía, condiciones de entrega, montaje e instalaciones, entre otros aspectos.
- Póliza en caso de que supere una inversión de cinco millones de pesos Mcte, \$5.000.000ⁱⁱⁱ

- Recibo de satisfacción de la obra realizada, emitido por el gestor técnico de la Unidad de emprendimiento.

4. Maquinaria superior a Cinco millones de pesos Mcte. \$5.000.000 COP:

- Tres cotizaciones
- 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, las especificaciones técnicas, la capacidad del proveedor, entre otras.
- Contrato, el cual deberá estar autenticado por el proveedor y el emprendedor representante legal de la empresa. En dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, garantía, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalación, capacitación del manejo de la maquinaria y cláusula penal por incumplimiento.
- Póliza de cumplimiento y calidad^{iv}

Nota: en casos particulares se podrá requerir Registro mercantil del proveedor actualizado con mínimo 30 días de expedición.

5. Maquinaria inferior a cinco millones de pesos Mcte. \$5.000.000 COP:

- Tres cotizaciones
- En caso de que la maquinaria sea fabricada específicamente para la empresa e implique dos o más desembolsos se solicitará contrato, el cual deberá contener la información estipulada en los literales anteriores. Adicionalmente, este deberá estar autenticado por el proveedor y el emprendedor quien representa legalmente la empresa. En dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, garantía, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos.

6. Equipos de cómputo:

- Tres cotizaciones
- Aval de la unidad de emprendimiento (cuando se trate de empresas de tecnología que requiere de un equipo especializado). Lo anterior para verificar que cumplirá con las necesidades de la empresa.
- En casos específicos, se requerirá contrato, el cual deberá estar autenticado por el proveedor y el emprendedor representante legal de la empresa. En dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, póliza de garantía, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos.

7. Herramientas:

- Tres cotizaciones de establecimientos comerciales reconocidos y especializados en la respectiva rama (ferretería, maquinaria agrícola o industrial, etc.)

8. Muebles y enseres:

- Tres cotizaciones
- Cuando se requiera de la fabricación de muebles o enseres con especificidades técnicas, se soportará mediante un contrato.
- Contrato en caso de que las compras superen los cinco millones de pesos Mcte. \$5.000.000.00
- Cuando se necesite realizar dos o más desembolsos, es necesario que se suscriba un contrato. El cual deberá estar autenticado por el proveedor y el emprendedor quien representa legalmente la empresa. En dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, póliza de garantía, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos.

9. Software y licencias:

- Tres cotizaciones
- El software o aplicativo contable no se autoriza, excepto que haya sido contemplado dentro del plan negocios por el emprendedor y esté aceptado por el evaluador.
- Para cuando se contrate el diseño y desarrollo de un software, programa o aplicativo se requiere el aval 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 quien representa legalmente la empresa. 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 cinco millones de pesos Mcte. \$5.000.000

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.

10. Materia prima e insumos:

- Tres cotizaciones
- Cuando se necesite realizar dos o más desembolsos, es necesario que se suscriba un contrato
- Cuando se realicen entregas parciales debe suscribirse un contrato. El cual deberá estar autenticado por el proveedor y el emprendedor representante legal de la empresa. 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.

11. Empaques

- Tres cotizaciones
- Se requiere contrato, ya que estos siempre tienen especificaciones técnicas, el cual deberá estar autenticado por el proveedor y el emprendedor representante legal de la empresa. En dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, póliza de garantía, condiciones de entrega, montaje e instalaciones, entre otros aspectos.

12. Publicidad

- Tres cotizaciones
- Se requiere contrato, ya que estos siempre tienen especificaciones técnicas, el cual deberá estar autenticado por el proveedor y el emprendedor representante legal de la empresa. En dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, garantía, condiciones de entrega, montaje e instalaciones, entre otros aspectos.

13. Reembolso por pago de servicios públicos:

- Recibo o soporte pagado.
- Solicitud de reembolso.

14. Reembolso por pago de registro INVIMA:

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

15. Adquisición del Código de Barras:

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

16. Pagos realizados a través de código de barras:



- Factura o recibo con soporte de cancelado.
- Solicitud de reembolso.

17. Registro sanitario:

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

18. Reembolso marcas:

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

19. Reembolso de Marketing Digital

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

20. Nómina vinculación laboral (mes 1):

- Planilla de nómina firmada por el contador.
- Contratos laborales.
- Copia de la cédula de los empleados.
- Hojas de vida.
- Afiliaciones a salud, pensión, ARL, caja de compensación y demás que se exijan por la legislación laboral vigente.
- Pre liquidación de la planilla de pago de aportes a seguridad social.

21. Nómina vinculación laboral (mes 2 y-siguientes):

- Pre-liquidación Planilla de nómina firmada por el Contador de la empresa.
- Planilla de seguridad social del mes anterior pagado.
- Pre liquidación de la planilla de pago de aportes a seguridad social.
- En los casos en que se vaya a liquidar prestaciones sociales; anexar la liquidación de las mismas, y en la planilla diligenciar la casilla correspondiente.

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) siempre se deberán anexar todos los soportes, esto con el fin de poder hacer la verificación y homologación de empleos.

22. Prestación de servicios (mes 1):

- Contrato.
- Copia RUT.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Hojas de vida.
- Soportes de pago de aportes a la seguridad social como independiente con ARL.
- Afiliaciones a la seguridad social.
- Documento equivalente.

23. 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 representante legal.
- El empresario deberá subir a plataforma el documento equivalente.

24. Contador (mes 1):

Se debe anexar tres propuestas, únicamente la del candidato elegido presentará los siguientes documentos

- Contrato de la prestación del servicio.
- Copia del RUT.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Hojas de vida.



- Afiliaciones a la Seguridad Social.
- Soportes de pago de aportes a la seguridad social como independiente con ARL.



- 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.

25. Contador (mes 2 y siguientes)

- Contabilidad de la empresa al día (El Contador Público deberá garantizar que los estados financieros – balance general, estado de resultados, libros oficiales, conciliaciones bancarias, pagos de declaraciones de renta y otros, no se encuentren atrasados). Nota: en caso de atraso del mes se procede automáticamente a suspender los desembolsos.
- Pago de la seguridad social del mes solicitado.

26. Jornales:

- Planilla nómina de Jornales.
- Contrato de trabajo.
- Vinculación al Sistema Integral de Seguridad Social.
- Cédula de ciudadanía.
- Pago de la seguridad social del mes anterior.

27. Maquila:

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

28. 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 el gestor de la unidad de emprendimiento.

29. 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.
- En el caso de las plántulas solo se necesita el aval de la Unidad de Emprendimiento.

30. Para todos los pagos parciales posteriores al primer pago de contratos:

- Aval de la unidad de emprendimiento de ejecución del contrato o de entrega a satisfacción.

Otros avances Obligatorios:

Pese a que los avances descritos a continuación no hacen parte de los pagos, el no subir al sistema o cargar oportuno de los documentos en plataforma podrá condicionar la aprobación de los pagos por parte del interventor.

1. Actas de seguimiento

Las actas de seguimiento de los asesores de la Unidad de Emprendimiento deberán ser escaneadas y se subirán a la plataforma dentro de los treinta (30) días siguientes a la realización de la visita.

2. Informes para el Interventor

Informes bimestrales ingresados por el emprendedor para constatar su gestión.

3. Contratos de garantía mobiliaria e inventarios

Comprobar el envío del contrato de garantías mobiliarias y los anexos de los inventarios de activos adquiridos con recursos del Fondo Emprender, indicando la fecha de envío a FONADE, número y el detalle del valor de los activos, según última versión suministrada por FONADE.

4. Declaraciones tributarias

Declaraciones de Retención en la Fuente, Iva, Reteica, Industria y Comercio, CREE y Declaración de Renta deben ser subidas a la plataforma. Se revisará que las declaraciones tributarias estén presentadas y pagadas de acuerdo al calendario tributario establecido por la DIAN o el ente competente. De no aplicar la presentación o pago de una de éstas declaraciones, se debe adjuntar por parte del emprendedor el certificado de no obligatoriedad para el periodo. Certificación que deberá estar emitido por el Contador de la empresa.



5. Eventos de comercialización

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.

6. Publicidad de logos

Evidencia de documentación y publicidad donde los emprendedores hayan incluido los logos del SENA, FONADE, FONDO EMPRENDER y Presidencia de la Republica. Cuando se trate de convocatorias cerradas se debe incluir el logo del patrocinador de la convocatoria (alcaldía o gobernación del departamento).

7. Eventos de mercadeo

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.

8. Contrapartidas

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.

9. Contabilidad

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 aprobado por el Fondo Emprender. En el estado de resultados se debe constatar que los ingresos coincidan con las ventas reportadas en plataforma y con lo declarado tributariamente.

10. Documentos legales

Acta de constitución o documento privado, certificado de Cámara de Comercio (revisar que la vigencia de la empresa sea superior a 3 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, 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 tengan desembolsos por 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); 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 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) el manual de Bioseguridad; para empresas que transportan animales y madera se requiere permiso de movilidad.

11. Pestaña de Producción

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 dar clic en mostrar, luego en Ver Avance, y allí debe 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. Revisar las casillas de cantidad y costos las cuales 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.

12. Pestaña de ventas

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 dar clic en mostrar, luego en Ver Avance y allí 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. En la casilla ventas el emprendedor debe digitar las ventas mensuales en unidades y en la casilla ingresos, el subtotal de ventas mensuales antes de IVA.

SECCIÓN PAGOS

Después de culminado los procesos de avance, y haber obtenido la respectiva aprobación por parte del interventor, continua el proceso de pago. Procedimiento que debe contener 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.

Políticas de Carácter General para Pagos

- 1- El emprendedor debe subir o cargar los pagos en la plataforma, se deben verificar los soportes documentales, validar que los soportes sean legibles y que tengan una resolución de imagen alta, 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.



Nota: Documentos mal escaneados, incompletos o ilegibles serán rechazados por la FIDUCIARIA.

- 2- 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.
- 3- El formato permitido para los documentos subidos o cargados en la plataforma deben ser en formato con extensión **.pdf**. El cargue o la subida de información en un formato diferente será causal de rechazo.
- 4- Los documentos que se cargan o suben en la plataforma deben corresponder al manuscrito en original, con el fin de que éste sea legible en el momento de escanearlo.
- 5- 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.
- 6- Para aquellos pagos que requieran contratos autenticados, estos regirán a partir de la publicación del presente instructivo, todo contrato que se haya suscrito con anterioridad al 01 de septiembre de 2015, podrá continuar bajo las mismas condiciones en las que se suscribió y aprobó.
- 7- Todos los meses se implementaran dos cortes para el cargue de pagos en la plataforma, en el primer corte del mes, se podrá subir todo tipo de pagos, dando prioridad a los siguientes tipos de pagos:
 - Salarios y honorarios (causados)
 - Reembolsos
 - Arrendamientos

Nota: si llega a existir rechazo de alguno de los pagos de los rubros priorizados, estos podrán ser subsanados en el siguiente corte del mismo mes.

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

Rechazo_Idpagorachazado_XXXXXXX.pdf

En el segundo corte se aceptara todo tipo de pagos, excepto los descritos a continuación:

- Salarios y honorarios (causados)
- Reembolsos
- Arrendamientos

Nota: si se cargan o suben pagos de este tipo, posterior al primer corte, estos serán rechazado, aduciendo a este manual.

- 8- 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>.
- 9- El emprendedor debe validar que el cálculo del IVA en las facturas corresponda con los porcentajes establecidos. (Tener presente la normatividad tributaria 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.
- 10- 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.

- 11- Todos los pagos se realizarán a la empresa contratada o persona natural directamente, no será aceptado pagos a cuentas de terceros.
- 12- Para todas las compras superiores a cinco millones de pesos Mcte. \$5.000.000, se requiere la suscripción de un contrato.
- 13- Para todas las compras, que incluyan más de un (1) pago, se requiere la suscripción de un contrato.
- 14- Se solicita que los archivos que se envían para efectuar los pagos sean 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.
- 15- 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 - CIUU - correspondientes. Lo anterior en cumplimiento de la resolución 139 de Nov 21 de 2012.
- 16- 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.**
- 17- Las empresas beneficiadas de la Ley de progresividad en el pago del impuesto sobre la renta a la que hace referencia el artículo 4 de la ley 1429 de 2010 deben comprobar esta calidad mediante la presentación de: Certificado de cámara de comercio, RUT y certificación del representante legal del contribuyente (Persona jurídica o Natural) donde indique que es beneficiario de la mencionada ley porque cumple con todos los requisitos exigidos.
- 18- 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 dígito de verificación.

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 encontrara adicional al estado, las razones del rechazo.

* 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).

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

Días Hábiles	Avance				0	Pago						
	1	2	3	4		1	2	3	4	5	6	7
Avance del pago	x											
Revisión de interventoría		x	x	x								
Cargue del pago					X							
Aprobación interventoría (de cumplir con los requisitos)						x	x					
Aprobación coordinación de interventoría (de cumplir con los requisitos)								x	x			
Aprobación y aplicación de pago por parte de la fiduciaria										x	x	x

Nota: los días establecidos contarán a partir del siguiente día hábil siguiente a la aprobación o cargue de la instancia anterior.

** Las fechas de cierre de pagos las puede encontrar publicadas en la página web del Fondo Emprender, en la pestaña noticias. (<http://www.fondoemprender.com>)

Factura de venta

La factura¹ es un documento con valor probatorio el cual se constituye en un título valor, 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

Requisitos de las facturas de venta

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b) Apellidos y nombre o razón 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.
- 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.

¹ Sobre la factura dice el artículo 773 del código de comercio colombiano: Factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. (...)



- 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.
- 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, si el sistema de inventarios del proveedor no permite hacer facturas parciales, se debe hacer una cuenta de cobro por el valor inicial y posteriormente se legaliza el total a través de factura de venta, la cual debe tener una nota aclaratoria **donde especifique el valor pagado al inicio.**

- De acuerdo con la ley 1429 del 2010² a esas empresas no se les aplica la retención en la fuente, por tanto la factura deberá decir que: **“el beneficiario se acoge a la ley 1429 del 2010, por tanto no aplicar la retención en la fuente”**. (deben comprobar esta calidad mediante la presentación del certificado de cámara de comercio o certificado de inscripción en el RUT, donde conste la fecha de inicio de su actividad empresarial)
- Si no están obligados a tener resolución, indicar la norma.

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.
2. En caso de que el sistema de facturación del proveedor no permita realizar facturación parcial, se debe presentar cuenta de cobro³ por el valor inicial y posteriormente se legalizará el total a través de factura de venta la cual debe tener una nota aclaratoria donde especifique el valor pagado al inicio.
3. Facturar el 100% del producto o servicio, 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 realizar cuenta de cobro indicando el número de la factura.

Documento equivalente a la factura

Los documentos equivalentes aplican para compras del régimen simplificados.

Dado que la cuenta de cobro no cumple con todos los requisitos fiscales requeridos, el emprendedor deberá diligenciar un documento equivalente, 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 documento equivalente e indicar claramente quien es el deudor.
- Incluir en el documento equivalente numeración.
- Fecha, ciudad, dirección y teléfono donde se presta el servicio

² 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.

³ Nota a tener presente: 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

- Nombres y apellidos, con el número del RUT 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.

Tener en cuenta que no deben tener tachaduras ni enmendaduras.

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 cinco millones de pesos Mcte. (\$5.000.000.00), cuando esta se vaya a mandar elaborar o tenga un proceso de fabricación o en su defecto el proveedor no le entregue de manera inmediata sin interesar que se trate de un primer y/o único pago. Ahora bien, para compras de maquinarias superiores a cinco millones de pesos Mcte. (\$5.000.000.00) 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 equivalente⁵ 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 a la cuenta de cobro.

⁴ 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.

⁵ El documento equivalente a la factura, es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con 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.



- Estos documentos deberán estar debidamente firmados, y deben adjuntarse además el documento equivalente a 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.

Se aclara que en los contratos suscritos entre los emprendedores y sus proveedores, no hay ningún vínculo laboral o económico con el SENA y con FONADE, por tanto deberá rechazarse todo contrato que contenga cláusulas que los involucre.

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, anexas 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.).

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.

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.

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 1607 de 2013 y el decreto reglamentario 0099 del 25 de enero de 2013, dado que a partir del 01 de abril de 2013, tanto los empleadores y/o contratistas deberán aplicar la retención en la fuente, bajo las siguientes reglas:

- Retención en la fuente para personas naturales pertenecientes a la categoría de empleados (art. 329 ET).
- Retención en la fuente para personas naturales No pertenecientes a la categoría de empleados.
- Pagos o abonos en cuenta por concepto de honorarios, comisiones y servicios

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>

Seguridad Social

Respecto a la obligación de cotizar al Sistema General de Seguridad Social⁶, donde se involucre un contratista que perciba honorarios, 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 mensualizada, no siendo viable por ello el cotizar actualmente sobre porcentajes inferiores a ese 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.

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 de Solidaridad 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

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

⁶ 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.



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

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 y 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.

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, iv) Valor del contrato.
- Forma de pago, vi) 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.

Importaciones y exportaciones

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

DOCUMENTOS PARA PAGOS

1. Arrendamiento:

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato.

2. Arrendamiento con intermediario o administrador

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

3. Adecuaciones:

- Factura o documento equivalente.
- Contrato.
- Copia RUT.

4. Montaje Industrial:

- Factura o documento equivalente.
- Contrato.
- Copia RUT.



5. Maquinaria superior a cinco millones de pesos Mcte. \$5.000.000 COP:

- Factura o documento equivalente
- Contrato
- Copia RUT

6. Maquinaria inferior a cinco millones de pesos Mcte. \$5.000.000 COP:

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

7. Equipos de cómputo:

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

8. Herramientas:

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

9. Muebles y enseres:

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

10. Software y licencias:

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

11. Materia prima e insumos:

- Factura o documento equivalente.



- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

12. Empaques

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

13. Material Publicitario

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

14. Reembolso de servicios públicos:

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

15. Reembolso del INVIMA:

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

16. Adquisición del Código de Barras:

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

17. Pagos realizados a través de código de barras:

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

18. Registro sanitario:

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



19. Reembolso marcas:

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

20. Nómina vinculación laboral

- Planilla de nómina.

21. Prestación de servicios

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato.
- Declaración juramentada formato establecido.

22. Contador Público de la Empresa

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato.
- Declaración juramentada formato establecido.

23. Jornales:

- Planillas de Nómina Jornales.

24. Maquila:

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato.

25. Importaciones:

- Factura.
- Copia RUT.
- Contrato.



26. Animales y plántulas:

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

27. Semillas:

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

28. Seguros:

- Póliza.
- Copia RUT.

29. Para todos los pagos parciales posteriores al primer pago de contratos:

- Factura.
- Copia RUT.
- Contrato.

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.
-