

Metodología de Gestión del Ranking de Pago en Plazos Justos y el Sello de Pago en Plazos Justos Empresa que Paga a Tiempo

Convocatoria 2025

Contenido

1	Introducción	4
2	Objetivo	6
2.1	Objetivos específicos	6
3	Consideraciones Generales	7
3.1	Definiciones.....	7
3.2	Excepciones.....	9
3.3	Interrupciones	10
3.4	Empresas no obligadas a tener registro mercantil.....	10
4	Procedimiento de solicitud de autorización para uso del Sello de Pago en Plazos Justos Empresa que Paga a Tiempo	12
4.1	Registro y validación de identidad de la empresa.....	13
4.1.1	Validación de la identidad	13
4.2	Radicación de la Solicitud de Autorización de Uso del Sello	14
4.2.1	Caracterización de la empresa solicitante	15
4.2.2	Verificación de requisitos de forma	16
4.2.3	Declaración de Primera Parte	17
4.2.4	Autorizaciones del Solicitante.....	19
4.3	Autorización para uso del Sello Plazos Justos	20
4.4	Seguimiento y control del uso del Sello Plazos Justos.....	21
4.4.1	Definición tamaño muestral para cada Usuario	22
4.4.2	Selección de Usuarios para la verificación de requisitos de fondo.....	23
4.4.3	Solicitud de soportes al Usuario para verificación de requisitos de fondo	25
4.4.4	Verificación de requisitos de fondo	27
4.4.5	Verificación periódica de listado restrictivo.....	29
4.4.6	Procedimiento de cancelación de la autorización de uso del Sello Plazos Justos	29
4.4.7	Renovación de Autorización de Uso del Sello Plazos Justos	30
4.5	Gestión de la información	30
5	Procedimiento de solicitud de inclusión en Ranking de Pago en Plazos Justos	31
5.1	Apertura de la convocatoria	32
5.2	Registro y validación de identidad de la empresa.....	32

5.2.1	Validación de identidad	32
5.3	Radicación de la Solicitud de Inclusión en Ranking de Pago	34
5.3.1	Caracterización de la empresa solicitante	35
5.3.2	Verificación de requisitos de forma	35
5.3.3	Declaración de primera parte	37
5.3.4	Autorizaciones	39
5.4	Elaboración del Ranking de Pago en Plazos Justos	39
5.4.1	Cálculo del promedio de días para pago	39
5.4.2	Criterios de desempate	41
5.4.3	Verificación de requisitos de fondo para establecer Ranking de Pago.....	42
5.4.4	Publicación del Ranking de Pago.....	47
5.5	Seguimiento y control	48
5.5.1	Verificación periódica de listado restrictivo.....	49
5.5.2	Procedimiento para retiro del Ranking de Pago.....	49
5.6	Gestión de la información	50
6	Anexos	50

1 Introducción

En la realidad económica de las grandes empresas se observan plazos de pago muy extensos a sus proveedores sin justificación financiera, tributaria o económica, lo cual afecta a pequeñas y medianas empresas, quienes soportan la carga tributaria y de operación en el corto plazo.

Con el fin de “promover el crecimiento empresarial de Colombia y su competitividad, se debe proteger a las empresas de las posiciones dominantes del mercado y se debe garantizar la libre competencia, lo cual no ocurre con los pequeños y medianos empresarios en Colombia, donde las empresas grandes no pagan sus deudas a tiempo para apalancar su operación y generan costos adicionales a las Mipymes, afectando su rentabilidad y llevándolas a cerrar o vender”.¹

Por lo anterior, con el fin de eliminar esas costumbres de pago inequitativas, se expidió la Ley 2024 de 2020, por medio de la cual se adoptan normas de Pago en Plazos Justos en el ámbito mercantil, en aras de pagar en plazos menores o iguales a 45 días calendario desde el año 2022, y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación.

De igual manera, mediante artículo 8 de la Ley 2024 de 2020 se estableció que el Gobierno Nacional debía reglamentar reconocimientos, tales como la creación de un sello para aquellas empresas que realicen sus pagos en los plazos que establece la normativa vigente.

Posteriormente, por medio del Decreto 1733 de 2020, se reglamenta la mencionada Ley. Lo anterior, con el objeto de precisar que es el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo quien realizará, de manera anual, la convocatoria en la que podrán participar las empresas que deseen obtener dicho reconocimiento. Las condiciones, plazos y términos de la convocatoria, así como el reconocimiento que se otorgaría a los participantes que hayan ocupado los primeros lugares, los establecerá el Ministerio mediante resolución.

Producto de lo anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo expidió la Resolución No 1514 de 24 de diciembre de 2021, modificada por las Resoluciones No 660 de 18 de mayo de 2022 y 0723 de 7 de junio de 2024, mediante la cual se establecieron las condiciones, plazos y términos para el otorgamiento del Sello, así como la elaboración del listado de empresas y tiempos de Pago en Plazos Justos.

Cabe resaltar que, mediante la Resolución 0723 de 2024, se implementaron acciones, basadas en el principio de buena fe, encaminadas a facilitar el proceso

¹ GACETA DEL CONGRESO No. 778 del 02 de octubre de 2018, página 4

de autorización del Sello y la convocatoria de conformación del Ranking, mediante la simplificación y automatización de algunos requisitos, de manera que el proceso sea ágil y eficiente.

Este documento define la metodología que soporta la Administración y/o Gestión de la autorización de uso del Sello y la incorporación en el listado del Ranking de Pago en Plazos Justos.

En virtud de esta metodología, la autorización de uso del Sello, o la inclusión en el Ranking de Pago, obedece estrictamente a la verificación de cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente documento.

Se presenta, a continuación, la metodología para la Administración y Gestión tanto del Sello como del Ranking de Pago en Plazos Justos. Esta metodología describe tanto la estructura general como los detalles del procedimiento para solicitar la autorización de uso del Sello, así como los pasos para solicitar la inclusión en el Ranking de Pago.

2 Objetivo

Definir la metodología para la Administración y/o Gestión de los reconocimientos de Pago en Plazos Justos, en los términos establecidos en la Resolución 1514 de 2021 y sus modificaciones.

2.1 Objetivos específicos

- Establecer el procedimiento para la autorización de uso del Sello “Plazos Justos Empresa que Paga a Tiempo” y su mecanismo de seguimiento y control.
- Establecer el procedimiento para la inclusión en el Ranking de Pago en Plazos Justos y su mecanismo de seguimiento y control.

3 Consideraciones Generales

Se presentan, en esta sección, definiciones y lineamientos soportados en la normativa aplicable, que son transversales a la Administración y/o Gestión del Sello y Ranking de Pago en Plazos Justos.

3.1 Definiciones

Administrador. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo será el Administrador del Sello y del Ranking de Pago para lo cual adelantará los procesos y adoptará las decisiones relacionadas con estos reconocimientos; no obstante, se reserva la facultad de delegar su rol en un Gestor. El Ministerio realiza la Administración del Sello y Ranking de Pago, a través del Viceministerio de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Autorización de uso. Certificación expedida por el Administrador o su delegado para el uso del Sello, que de acuerdo con lo contemplado en el artículo 13 de la Resolución 1514 de 2021 y sus modificaciones, se materializará a través de la certificación, emitida por la Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Clasificación Internacional de Niza. Estándar de clasificación internacional para productos y servicios que se aplica al registro de marcas, establecida por el Arreglo de Niza del 15 de junio de 1957.

Comprobante de Egreso. Documento soporte que permite verificar el pago de las diferentes obligaciones que se adquieren.

Declaración de Primera Parte. Manifestación suscrita por el solicitante, su contador o revisor fiscal, según sea el caso, para obtener la autorización de uso del Sello y/o solicitar la inclusión en el Ranking de Pago, en el que se declara bajo gravedad de juramento y ante el Administrador, que cumple con todos los requisitos para solicitar la autorización de uso del Sello, o la inclusión en el Ranking de Pago, así como el cumplimiento de los plazos de pago previstos en la normativa.

Formato Único de Captura de Datos. Funcionalidad alojada en la página web www.plazosjustos.gov.co, mediante la cual se recibe la solicitud y contiene los datos necesarios para la aplicación a las convocatorias.

Gestor. Tercero autorizado por el Administrador para recibir, analizar, autorizar, denegar, gestionar, hacer seguimiento y control a la autorización y uso de la marca de certificación, difusión, Ranking de Pago y demás actividades que aseguren su adecuada implementación.

Manual Gráfico. Documento guía de las normas de diseño y uso visual del Sello de Pago en Plazos Justos.

Muestra. Parte o porción extraída de un conjunto a través de métodos estadísticos que permiten considerarla como representativa del mismo.

Muestra de facturas y documentos equivalentes. Grupo de facturas y documentos equivalentes que se tendrán en consideración a efecto de realizar una evaluación del cumplimiento de los requisitos de fondo.

Muestra de Usuarios. Cantidad de Usuarios a seleccionar para realizar una validación de requisitos de fondo.

Reglamento de uso del Sello. Documento que describe las condiciones y términos para el uso del Sello de Pago en Plazos Justos, compilada en la Circular Nro. 016 del 20 de mayo de 2022 expedida por el Viceministerio de Desarrollo Empresarial y sus modificaciones.

Ranking de Pago en Plazos Justos o Ranking de Pago. Lista de empresas que efectúan los pagos a sus proveedores en los plazos establecidos en la Ley 2024 de 2020 y los demás requisitos establecidos en la normativa. El Administrador clasificará a las empresas de acuerdo con el menor plazo en el cual realicen los pagos causados como contraprestación en los actos mercantiles.

Sello de Pago en Plazos Justos Empresa que Paga a Tiempo, o Sello Plazos Justos. Corresponde a la marca de certificación, cuyo registro fue concedido por la Dirección de Signos Distintivos de la Superintendencia de Industria y Comercio mediante Resolución 67349 del 28 de septiembre de 2022. Su uso es otorgado por el Administrador a aquellas empresas que lo soliciten y que, en su práctica comercial atiendan, en plazos menores o iguales a cuarenta y cinco (45) días calendario, el pago de sus facturas o documentos equivalentes a proveedores. Para el efecto, deberán cumplir con las exigencias previstas en la Ley 2024 de 2020, en el capítulo 57 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, en la Resolución 1514 de 2021 y sus modificaciones y en el reglamento de uso del Sello Plazos Justos. La solicitud para obtener el Sello Plazos Justos es de acceso voluntario y gratuito.

Solicitante: Empresa (persona natural o jurídica) que solicita ante el Administrador y/o Gestor la autorización de uso del Sello Plazos Justos y/o la inclusión en el Ranking de Pago.

Usuario. Empresa que ha recibido por parte del Administrador la autorización de uso del Sello Plazos Justos.

Verificación de requisitos de forma. Hace referencia la verificación de la información que suministra el Solicitante, en donde no se verifica su contenido,

sino simplemente el diligenciamiento del formulario establecido, siguiendo el procedimiento indicado. La verificación de los requisitos de forma se llevará a cabo utilizando herramientas tecnológicas que permitan facilitar la validación de los documentos aportados.

Verificación de requisitos de fondo. Hace referencia a la verificación del cumplimiento de Pago en Plazos Justos establecido en la normativa vigente, teniendo en consideración la aplicación de la presente metodología.

3.2 Excepciones

La Ley 2024 de 2020, y el capítulo 57 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, contemplan las excepciones a la aplicación de la obligación de Pago en Plazos Justos.

De esta manera, el solicitante antes de proceder a diligenciar la solicitud para alguna de las convocatorias, deberá validar que sus facturas o documentos equivalentes no estén inmersas en alguna de las excepciones que se listan a continuación:

Excepción	Norma
1. Pagos causados como contraprestación en actos no mercantiles.	Numeral 1, artículo 2.2.2.57.1.1., Decreto 1074 de 2015
2. Operaciones comerciales sujetas a las normas de protección del consumidor.	Numeral 1, artículo 2, Ley 2024 de 2020 Numeral 2, artículo 2.2.2.57.1.1., Decreto 1074 de 2015
3. Intereses en materia de cheques, pagarés y letras de cambio.	Numeral 2, artículo 2, Ley 2024 de 2020
4. Obligaciones contenidas en títulos valores, salvo las facturas de venta.	Numeral 4, artículo 2.2.2.57.1.1., Decreto 1074 de 2015
5. Pagos de indemnizaciones por daños, incluidos los pagos por entidades aseguradoras.	Numeral 2, artículo 2, Ley 2024 de 2020 Numeral 5, artículo 2.2.2.57.1.1., Decreto 1074 de 2015
6. Pagos derivados de la ejecución de contratos de seguros.	Numeral 6, artículo 2.2.2.57.1.1., Decreto 1074 de 2015
7. Contratos de mutuo y otros contratos donde los plazos diferidos sean propios de la esencia del contrato y las partes hayan acordado la exclusión del ámbito de aplicación de la ley.	Numeral 2, artículo 2, Ley 2024 de 2020 Numeral 7, artículo 2.2.2.57.1.1., Decreto 1074 de 2015
8. Deudas sometidas a procedimientos concursales o de reestructuración empresarial.	Numeral 3, artículo 2, Ley 2024 de 2020 Numeral 8, artículo 2.2.2.57.1.1., Decreto 1074 de 2015
9. Obligaciones sujetas a procedimientos de liquidación; regímenes de insolvencia de persona natural no comerciante; y, toma de posesión y liquidación del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.	Numeral 8, artículo 2.2.2.57.1.1., Decreto 1074 de 2015

Excepción	Norma
10. Operaciones mercantiles realizadas entre sociedades consideradas como grandes empresas.	Parágrafo 1, artículo 3, Ley 2024 de 2020 Numeral 3, artículo 2.2.2.57.1.1., Decreto 1074 de 2015
11. El pago de capital suscrito en las sociedades anónimas, sociedades por acciones simplificadas y sociedades limitadas.	Numeral 9, artículo 2.2.2.57.1.1., Decreto 1074 de 2015
12. Operaciones mercantiles de comercio internacional.	Numeral 10, artículo 2.2.2.57.1.1., Decreto 1074 de 2015
13. Obligaciones derivadas de "contratos típicos o atípicos, donde los plazos diferidos sean propios de la esencia del contrato", siempre que las partes lo hayan acordado.	Numeral 2 del artículo 2 de la Ley 2024 de 2020. Parágrafo 1, artículo 2.2.2.57.1.1., Decreto 1074 de 2015.

Tabla 1. Detalle de Excepciones a la obligación de Pago en Plazos Justos. Elaboración Propia.

Tampoco están cubiertos por esta obligación los pagos en los contratos de empresas estatales cubiertos por el Estatuto General de Contratación Pública, cuyo plazo de pago es de 60 días calendario, siempre y cuando exista disponibilidad del Plan Anualizado de Caja.

3.3 Interrupciones

El Solicitante deberá tener presente, al momento de aplicar a alguna de las convocatorias, las interrupciones que prevé la normativa para el cómputo del plazo de pago para una factura o documento equivalente específico.

El artículo 26 de la Resolución 1514 de 2021, indica que el cómputo de días para pago deberá efectuarse en consideración a lo expuesto en el artículo 2.2.2.57.1.2 del Decreto 1074 de 2015 y a las interrupciones previstas en los artículos 4 y 5 de la Ley 2024 de 2020.

De esta manera, se establece que el plazo de pago se interrumpe cuando el contratante solicita al contratista correcciones o subsanaciones, ya sea del producto o servicio entregado, o de la documentación de facturación y sus soportes. Es importante aclarar que, el conteo de días se reinicia a partir del día siguiente en que se resuelvan dichas solicitudes.

3.4 Empresas no obligadas a tener registro mercantil

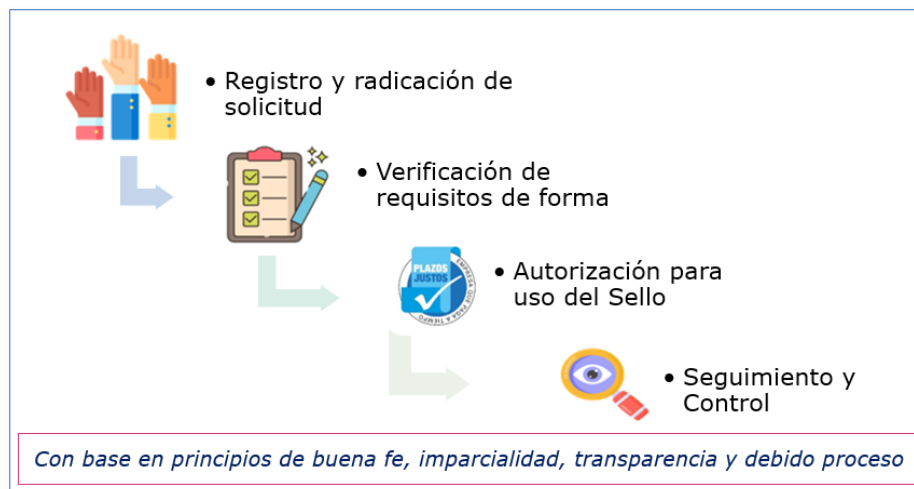
Como sujeto objetivo del ámbito de la presente metodología, adicional a las empresas que figuren en el Registro Único Empresarial y Social RUES, se consideran empresas que no están obligadas a tener registro mercantil ante la cámara de comercio, la Tabla 2 detalla los tipos de entidades que se consideran dentro de este grupo.

Tipo de Empresas no obligadas a tener registro RUES
Cabildos indígenas regulados por la Ley 89 de 1890.
Cajas de compensación familiar reguladas por la Ley 21 de 1982.
Cámaras de comercio reguladas por el Código de Comercio.
Casas – cárcel de que trata la Ley 65 de 1993.
Clubes de tiro y caza, y asociaciones de coleccionistas de armas (Ley 61 de 1993).
Cuerpos de bomberos voluntarios u oficiales (Ley 322 de 1996).
Entidades privadas del sector salud cuando se dediquen a la atención de servicios de salud en los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación a la comunidad, de que trata la Ley 10 de 1990 y Ley 100 de 1993.
Entidades que conforman el sistema nacional del deporte de los niveles nacional, departamental y municipal (Ley 181 de 1995).
Entidades reguladas por la Ley 100 de 1993 de Seguridad Social.
Establecimientos de beneficencia y de instrucción pública de carácter oficial, corporaciones y fundaciones creadas por leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, regulados por el Decreto 3130 de 1968 (Ley 489 de 1998).
Iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones y asociaciones de ministros (Ley 133 de 1994).
Instituciones de educación formal y no formal (Ley 115 de 1994).
Instituciones de educación superior.
Instituciones de utilidad común que prestan servicios de bienestar familiar (Decreto 1422 de 1996).
Juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria, federaciones y confederaciones (Ley 537 de 1999).
Organizaciones gremiales de pensionados que trata la Ley 43 de 1984.
Partidos y movimientos políticos.
Personas jurídicas extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior y que establezcan negocios permanentes en Colombia a través de sucursales (artículo 48 de CPC.).
Personas jurídicas sin ánimo de lucro que prestan servicios de vigilancia privada (Decreto 356 de 1994).
Propiedades regidas por las leyes de propiedad horizontal (edificios, condominios, etc.), (Ley 675 de 2001).
Sindicatos y asociaciones de trabajadores y empleadores.
Sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos que trata la Ley 44 de 1993.

Tabla 2. Tipos de Empresas no obligadas a tener registro RUES. Elaboración Propia.

4 Procedimiento de solicitud de autorización para uso del Sello de Pago en Plazos Justos Empresa que Paga a Tiempo

El procedimiento para obtener la autorización para uso del Sello “Plazos Justos Empresa que Paga a Tiempo” del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se resume en los tres pasos iniciales que se observan en la Ilustración 1, precisando que, si bien el cuarto paso señalado en la ilustración no hace parte de la etapa de solicitud y autorización, complementa la metodología de Administración y/o Gestión del Sello:



*Ilustración 1. Estructura General del Proceso de Gestión del Sello de Pago en Plazos Justos.
Elaboración Propia.*

- **Registro y Radicación de la solicitud.** Esta etapa la realiza el Solicitante y la recibe el Administrador y/o Gestor.
- **Verificación de requisitos de forma.** Se encuentra a cargo del Administrador y/o Gestor
- **Autorización para uso del Sello.** Se encuentra a cargo del Administrador y se materializa a través de la expedición de la autorización, expedida por la Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- **Proceso de seguimiento y control.** Intervienen en esta etapa el Administrador y/o Gestor, así como el Usuario. Este proceso puede motivarse adicionalmente por información de un tercero que comunique alguna irregularidad al Administrador y/o Gestor a través de los canales dispuestos.

4.1 Registro y validación de identidad de la empresa

Previo a la solicitud por alguno de los reconocimientos, el Solicitante deberá proceder con el registro, a través de la sección “Regístrate” en la página de Pago en Plazos Justos www.plazosjustos.gov.co, como se ilustra a continuación:



Ilustración 2. Ubicación Sección para Registro en Página Web de la Convocatoria Para Sello.

4.1.1 Validación de la identidad

Durante la fase de registro de la empresa, el Administrador y/o Gestor verifica que la solicitud esté siendo tramitada por un representante de la empresa, para el efecto, se usará una validación de identidad, mediante el envío de un enlace de verificación al correo electrónico asociado a la empresa Solicitante en la base de datos RUES o en su defecto la que figure en el RUT.

En el caso de empresas que estén registradas en el Registro Único Empresarial y Social- RUES y su estado de matrícula esté “activo”, se usará una validación de identidad, mediante el envío de un enlace de validación al correo electrónico registrado en RUES.

En el caso de empresas que no estén registradas en RUES, posterior a la generación de las credenciales de acceso, se habilita un canal para suministrar soportes² de representación legal, es decir su certificado de existencia y representación legal para las empresas o el que haga sus veces; o, el certificado de persona natural, cuando tal aplica. Estos documentos serán verificados por el Gestor, y en caso favorable se envía al correo electrónico registrado en el RUT,

² Este soporte tendrá una validez de 45 días calendario. O bien si ocurren cambios anteriores, debe ser actualizado por el Solicitante.

notificación de la activación de sus credenciales de acceso al Formulario Único de Captura de Datos para tramitar su solicitud de autorización de uso del Sello Plazos Justos.

En el caso en que la validación no haya sido favorable, la misma no procederá y será informada durante la interacción con el formulario de registro, para las empresas registradas en el RUES o, en caso contrario, al correo electrónico registrado en el RUT.

Las causales para no autorizar la continuidad del proceso están asociadas con alguna o más de estas situaciones:

- El Gestor no puede confirmar la validación de identidad del Solicitante mediante el enlace de validación enviado al correo electrónico.
- La matrícula mercantil no figura en estado ACTIVA. (Empresas registradas en RUES).
- En los casos en los que se requiera certificado de existencia y representación legal, o documento equivalente, la solicitud no procede si no es posible validar la representación legal de la empresa con la información suministrada por el Solicitante al correo electrónico (Empresas no registradas en RUES. La fecha expedición de la certificación no puede ser anterior a los 30 días).

Si la validación de identidad es favorable para la solicitud, el Solicitante obtiene sus credenciales de acceso habilitadas y podrá ingresar al sistema y seleccionar el formulario que corresponda a su solicitud de autorización de uso del Sello.

4.2 Radicación de la Solicitud de Autorización de Uso del Sello

Para la realización de la solicitud para la autorización de uso del Sello tiene lugar a través del Formulario Único de Captura de Datos que se encuentra disponible en la página de Pago en Plazos Justos www.plazosjustos.gov.co.

Allí, podrá ingresar con sus credenciales de acceso a alguno de los tres formularios disponibles para registro de la solicitud (Sello – Ranking – Sello y Ranking). La estructura general de la información que compone el Formulario Único de Captura de Datos se presenta en la Ilustración 3.

Caracterización de la empresa solicitante

- Nombre o Razón Social
- Naturaleza de la empresa
- Tipo y número de identificación
- Datos de contacto (Dirección física, electrónica y teléfono)
- Departamento y municipio de domicilio
- Descripción del objeto principal de la empresa
- Actividad económica (Código CIIU)
- Identificación del producto según clasificación NIZA 11°
- Si la empresa está o no, obligada a contar con revisor fiscal.

Declaración de Primera Parte

- Declara bajo juramento que cumple con los plazos de pago que señala el artículo 3 de la ley 2024 de 2020.
- Declara que está de acuerdo con los términos de la presente metodología.
- Declara no encontrarse incluido en listas la Oficina de Control de Bienes Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC)
- Cantidad de facturas obligadas al Pago en Plazos Justos.
- Tamaño empresarial

Autorizaciones

- Tratamiento de datos personales.
- Verificación listas la Oficina de Control de Bienes Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).
- Publicación de datos a efectos del uso del Sello.
- Verificación en cualquier momento de los requisitos de fondo
- Cumplimiento del manual gráfico del Sello y reglamento de uso de marca
- Inclusión en Ranking cuando así lo manifiesta (opcional)

*Ilustración 3. Estructura General del Formulario Único De Captura de Datos.
Fuente: Elaboración Propia.*

4.2.1 Caracterización de la empresa solicitante

Con respecto a la información que caracteriza a la empresa Solicitante, el formulario precargará los datos que reposan en el RUES. Corresponde al Solicitante completar el formulario únicamente en los campos que no sean precargados automáticamente.

En caso de presentarse alguna inconsistencia con los datos obtenidos desde la base de datos registrada por RUES, le corresponde al Solicitante hacer la debida actualización o ajuste de su información ante la respectiva Cámara de Comercio y realizar nuevamente su solicitud de autorización de uso del Sello.

A partir de los datos obtenidos durante esta fase, el Administrador y/o Gestor tendrá información respecto a la identificación de la empresa y sus representantes legales, su ubicación y un panorama general respecto a la actividad comercial del Solicitante, incluida una breve descripción del objeto social que realiza el Solicitante.

El Solicitante, también deberá acreditar el tamaño empresarial a partir de la información de su sector económico y el monto de los ingresos obtenidos por actividades ordinarias de la empresa durante la vigencia anterior. Estos datos serán suministrados a través del Formulario Único de Captura de Datos para incluirlos en la Declaración de Primera Parte, como documento que lo acredite en los términos del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, adicionado por el Decreto 957 de 2019.

Posterior al reporte del tamaño empresarial correspondiente, en el Formulario Único de Captura de Datos, el Solicitante deberá seleccionar la clase en la cual se enmarca el producto o servicio comercializado respecto del cual quiera utilizar el Sello. La clasificación de los productos y/o servicios debe estar en los términos de las categorías de la Clasificación de NIZA.

4.2.2 Verificación de requisitos de forma

La verificación de los requisitos de forma permite confirmar la representación legal de la empresa y, que ni la empresa, ni sus representantes legales podrán estar incluidos en listas la Oficina de Control de Bienes Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América.

4.2.2.1 Empresas con Registro Mercantil (RUES)

En el caso de las empresas que tengan registro mercantil, la verificación se realiza de manera automática durante el registro de la solicitud en el Formulario Único de Captura de Datos. Se verifica que su matrícula se encuentre activa al momento de la solicitud.

Adicionalmente, se realiza una verificación automática en línea de las listas de control de la Oficina de Control de Bienes Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América³. Si se confirma algún reporte, no se permite el registro de la solicitud.

Una vez la página web verifica la totalidad de los requisitos de forma, continua el proceso de solicitud de autorización de uso del Sello.

En caso de que la verificación de los requisitos no sea favorable, desde la página web se procederá a informar automáticamente al solicitante sobre la no

³ Revisión que el Administrador y/o Gestor adelantará en listados OFAC (*Office of Foreign Assets Control*) con corte a la fecha (día 18) más reciente anterior a la fecha del registro para la solicitud. La verificación se realiza previa autorización del Solicitante.

autorización del uso del Sello y se guardará el registro de la solicitud en la base de datos del Administrador y/o Gestor.

4.2.2.2 Empresas no registradas en RUES

La verificación de requisitos de forma en el caso de empresas que no están registradas en el RUES (listadas en la Tabla 2), se soporta en la verificación, por parte del Gestor, de la información reportada por el Solicitante en su documentación adjunta en el Formulario Único de Captura de Datos respecto a su certificado de existencia y representación legal o el que haga sus veces para las empresas o del certificado de persona natural esto es, cédula de ciudadanía, cuando tal aplica.

Si la solicitud es realizada dentro de los 45 días calendario desde la fecha de expedición del certificado, se entiende surtida la verificación de representación legal, caso contrario debe realizarse nuevamente la validación de representación legal dentro de diez (10) días calendario, con una nueva certificación adjunta en el formulario que no supere los 30 días desde su fecha de expedición, lo cual será verificado manualmente por el Gestor.

Adicionalmente, se realiza una verificación automática en línea de las listas de control de la Oficina de Control de Bienes Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América⁴. Una vez verificada la totalidad de los requisitos de forma, se definirá si aplica, o no, la continuidad con la solicitud. Si se confirma algún reporte, no se permite el registro de la solicitud.

Una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos de forma por parte del Administrador y/o Gestor, el Solicitante es informado vía correo electrónico para que ingrese nuevamente al Formulario Único de Captura de Datos y suscriba la Declaración de Primera Parte. Posteriormente, la emisión de la certificación de autorización de uso del Sello será de generación automática, en virtud de lo cual, adquiere la calidad de Usuario.

En caso de que la verificación de los requisitos no sea favorable, se procederá a informar vía correo electrónico al solicitante sobre la no autorización del uso del Sello y se guardará el registro de la solicitud en la base de datos del Administrador y/o Gestor.

4.2.3 Declaración de Primera Parte

Como se viene mencionando durante el desarrollo de la presente metodología, el procedimiento para otorgar la autorización de uso del Sello se rige por el

⁴ Revisión que el Administrador y/o Gestor adelantará en listados OFAC (*Office of Foreign Assets Control*) con corte a la fecha (día 18) más reciente anterior a la fecha del registro para la solicitud. La verificación se realiza previa autorización del Solicitante.

principio de buena fe. En este sentido, se determinó la necesidad de establecer la Declaración de Primera Parte, la cual se encuentra definida por la Resolución 1514 de 2021, modificada por la Resolución 0723 del 2024 del MinCIT, en los siguientes términos:

"Declaración de Primera Parte. Manifestación suscrita por el solicitante, su contador o revisor fiscal, según sea el caso, para obtener la autorización de uso del Sello y/o solicitar la inclusión en el Ranking, en el que se declara bajo gravedad de juramento y ante el Administrador, que cumple con todos los requisitos para solicitar la autorización de uso del Sello, o la inclusión en el Ranking, así como el cumplimiento de los plazos de pago previstos en la normativa" (Negrilla fuera del texto original).

Esta declaración del Solicitante, como esta sección específica de la metodología, tiene soporte en el parágrafo 2, del artículo 11 de la Resolución 1514 de 2021, modificada por la Resolución 0723 de 2024, mediante la cual se establece que:

"Con la presentación de la Declaración de Primera Parte se presumirá, en los términos del artículo 83 de la Constitución Política, la buena fe y la veracidad de su contenido." (Negrilla fuera del texto original).

En términos operativos, a través del Formulario Único de Captura de Datos, el Solicitante reporta la información que compone la Declaración de Primera Parte incluida la información de identidad y contacto de las personas que suscribirán electrónicamente el documento.

De esta manera, el Solicitante manifestará:

1. La cantidad de facturas o documentos equivalentes correspondientes a operaciones que estén sujetas a la obligación de Pago en Plazos Justos durante la vigencia anterior a la convocatoria (del 1 de enero al 31 de diciembre), de acuerdo con lo establecido en la Ley 2024 de 2020 y el capítulo 57 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2, del Decreto 1074 de 2015.
2. Que todas esas facturas o documentos equivalentes fueron pagadas en plazos menores o iguales a 45 días calendario, teniendo en cuenta las interrupciones definidas en la norma.
3. Que las excepciones establecidas en la norma no son aplicables a las facturas o documentos equivalentes presentadas en la Solicitud.
4. Que fueron relacionados todos los representantes legales y que ni la empresa, ni sus representantes legales figuran incluidos en listas la

Oficina de Control de Bienes Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América.

5. Información que acredita su tamaño empresarial (Sector, tamaño empresarial, y el valor de los ingresos obtenidos por actividades ordinarias durante la vigencia anterior).

Finalmente, el Solicitante declara el conocimiento y aceptación a los términos y condiciones y la presente metodología, en virtud de los cuales la certificación de autorización del Sello se otorga al Solicitante que cumpla con los términos acá definidos.

A través del correo electrónico, el Solicitante y su contador, o revisor fiscal cuando aplique, realizarán la firma electrónica del documento. Una vez suscrita la Declaración de Primera Parte⁵, se autoriza el uso del Sello. Y será contactado para verificar requisitos de fondo en caso de ser seleccionado en el marco del procedimiento de seguimiento y control.

En caso de no suscribirse la Declaración de Primera Parte dentro del plazo total para diligencia de la solicitud, 7 días calendario, o bien en caso vencerse los códigos para la firma electrónica, la solicitud se entenderá desistida.

4.2.4 Autorizaciones del Solicitante

El Formulario Único de Captura de Datos concluye con las autorizaciones por parte del Solicitante. De una parte, la autorización al tratamiento de datos personales, en virtud de lo cual el Solicitante manifiesta de forma expresa y voluntaria que autoriza el **tratamiento de datos personales** disponible en <https://www.mincit.gov.co/servicio-ciudadano/politicas-de-tratamiento-de-datos-personales>

Así mismo, el Solicitante **autoriza la publicación de sus datos** a efectos del Uso del Sello. En este punto, está previsto que adicional a la publicación del listado de Usuarios, la certificación de la autorización de uso del Sello debe estar accesible para Usuarios y terceros interesados en la página web de Pago en Plazos Justos.

Incluye esta sección una **aceptación** por parte del Solicitante a ser considerado dentro de los procesos aleatorios de **verificación de requisitos de fondo** que son propios del seguimiento y control a los Usuarios del Sello, la cual se detallará en la sección respectiva al seguimiento y control. Se aclara que, la verificación de cumplimiento a los requisitos de fondo no es un proceso previo a la

⁵ En el marco del proceso de Seguimiento y Control, de identificarse diferencias con la información registrada en este documento, el Administrador y/o Gestor evaluarán la necesidad de subsanar o no el documento.

Autorización de Uso de Sello, sino que, está en función exclusivamente del cumplimiento de los requisitos de forma por parte del Solicitante.

Adicionalmente, tiene lugar en el formulario una declaración por parte del Solicitante según la cual conoce y acepta el **cumplimiento del manual gráfico del Sello y del reglamento de uso de marca**. Disponible en la página web de la convocatoria y los cuales deben ser revisados, previo al diligenciamiento de la solicitud.

Finalmente, en los casos en los que así lo determine el Solicitante, se incluirá un espacio para indicar la **solicitud de inclusión en el Ranking de Pago (si la convocatoria del Ranking está abierta en el momento de solicitar el sello)**, aceptando los términos que define esta metodología para la conformación del Ranking de Pago y que se insta a conocer previo a la solicitud.

En línea con el artículo 11 de la Resolución 1514 de 2021 modificada, por la Resolución 0723 de 2024, respecto a la Solicitud para obtener la autorización de uso del Sello **se entenderá que, con el diligenciamiento del formulario, el Solicitante conoce y consiente las autorizaciones y declaraciones expuestas.**

4.3 Autorización para uso del Sello Plazos Justos

A partir de la confirmación del cumplimiento de los requisitos de forma, la Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, emitirá la "certificación de autorización de uso del Sello", materializando así la autorización de uso, y con ella, el Solicitante adquiere la calidad de Usuario del Sello pudiendo hacer uso del mismo.

La certificación de autorización de uso del Sello contiene: la identificación del Usuario; el estado de la certificación (indicando si es renovación o se emite por primera vez); la fecha de expedición de la certificación; la vigencia de la misma y la alusión a los productos y/o servicios de la Clasificación Internacional de Niza.

En virtud de lo estipulado por la Resolución 1514 de 2021 y la Circular 021 de noviembre de 2024, el Usuario deberá cumplir con las siguientes condiciones de uso:

1. Sólo podrá exhibirse por los usuarios autorizados.
2. Podrá ser utilizado en los medios que los usuarios consideren necesarios.
3. Deberá responder a las especificaciones del Manual Gráfico del Sello.
4. El Usuario autorizado para el uso del Sello, deberá mantener el cumplimiento de los plazos de pago en tiempo iguales o inferiores a cuarenta y cinco (45) días calendario.

5. La publicidad hecha por los usuarios deberá responder igualmente al manual gráfico y a las instrucciones de uso del Sello establecidos.
6. No podrá ser utilizado después de la pérdida de vigencia o de la cancelación del derecho de uso.

Esta autorización, no implica una certificación del Administrador del cumplimiento de la obligación de Pago en Plazos Justos que define la Ley 2024 del 2020 por parte del Solicitante.

En el mismo sentido, una negativa a la solicitud se soporta exclusivamente en el no cumplimiento de los términos de esta metodología.

Al finalizar este proceso, el Usuario recibe en su correo electrónico:

1. La certificación de autorización de uso del Sello.
2. El Manual Gráfico.
3. El reglamento de uso del Sello (Circular 021 de 2024).
4. El formato con la imagen gráfica digital del Sello.

4.4 Seguimiento y control del uso del Sello Plazos Justos

Como se ha mencionado a lo largo de la metodología, el espíritu orientador de la gestión del Sello Plazos Justos se soporta en el principio de buena fe, permitiendo así al Administrador y/o Gestor otorgar la autorización de uso del Sello a partir de la verificación de los requisitos de forma y la manifestación expresa de la Declaración de Primera Parte. Sin embargo, el Solicitante podrá ser sujeto del mecanismo de seguimiento y control, con el fin de realizar una verificación de fondo que permita establecer, mediante la aplicación de parámetros establecidos, que el Usuario realizó el pago de sus obligaciones dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

De esta manera, el Administrador y/o Gestor podrá adelantar, en cualquier momento, ejercicios de validación y cumplimiento de la normativa vigente. Para ello se requerirá la documentación que soporte el cumplimiento y tendrá en cuenta la información reportada voluntariamente por terceros. En general, se podrá solicitar cualquier información que considere necesaria para realizar la correspondiente verificación.

Para el procedimiento de seguimiento y control se definen los siguientes lineamientos:

- La periodicidad del procedimiento será mensual.⁶
- La verificación se hará en las siguientes condiciones:
 - ✓ En caso de que un tercero haya presentado algún reporte⁷ de no cumplimiento de la obligación por parte de algún Usuario, el cual se haya verificado con facturas y soportes de pago suministrados, este será considerado de manera forzosa dentro de la muestra de usuarios.
 - ✓ Se seleccionan aleatoriamente Usuarios que hayan recibido autorización a partir del corte anterior de revisión, hasta cumplir con el límite de la capacidad operativa destinada⁸ para la verificación del cumplimiento de los requisitos de fondo en Sello, siendo esta de 20 facturas o documento equivalente por hora, por cada persona de apoyo.
 - ✓ De presentarse excedentes de capacidad, se destinará para apoyar el proceso de seguimiento y control al Ranking vigente.
 - ✓ De presentarse aún, excedentes de capacidad, se incluirán aleatoriamente Usuarios que no hayan ingresado previamente a un proceso de revisión de fondo.

El reporte por parte de un tercero respecto al no cumplimiento de la obligación de Pago en Plazos Justos de un Usuario, será canalizado a través del correo electrónico info@mincilt.gov.co o el procedimiento que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo defina para recepción de PQR. Si el tercero que realiza el reporte autoriza revelar esta situación al Usuario, a este último le será requerida la información con sus soportes de la factura específica. En caso contrario, de querer conservar anonimato ante el Usuario en el reporte y soportado el incumplimiento, se incluirá de manera forzosa ese Usuario en el siguiente proceso de Seguimiento y Control mensual, solicitando la información de un periodo de tiempo que incluya la factura en referencia. El requerimiento será definido por el Administrador y/o Gestor atendiendo la particularidad de cada caso.

4.4.1 Definición tamaño muestral para cada Usuario

El tamaño muestral de los documentos soporte será un parámetro característico de cada Usuario calculado en función del número de facturas o documentos equivalentes que declare en la solicitud de autorización de uso del sello como

⁶ Abierta la convocatoria para autorización de uso del sello del año 2024, se realizará el primer corte de revisión a partir del segundo mes.

⁷ El canal oficial para atender reportes de terceros es el correo info@mincilt.gov.co o el procedimiento que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo defina para recepción de PQR.

⁸ La capacidad operativa se asignará por partes iguales a los dos reconocimientos.

aquella cantidad de facturas o documentos equivalentes obligadas al Pago en Plazos Justos.

El cálculo de tamaño muestral para cada Usuario seguirá el procedimiento que se detalla. En primer lugar, se considera que el conjunto de facturas o documentos equivalentes que declaró el Solicitante como aquellas obligadas al Pago en Plazos Justos corresponde a un conjunto que, en términos estadísticos, constituye la población objetivo. De esta población objetivo se requiere al Solicitante una cantidad sobre la cual el Administrador y/o Gestor definirá el cumplimiento o no de la obligación de Pago en Plazos Justos.

En segundo lugar, atendiendo las particularidades de la referida población y en aras de armonizar la representatividad estadística y la disponibilidad presupuestal (tiempo y capacidad operativa) la selección del tamaño muestral se soporta en el muestreo aleatorio simple, como procedimiento estadístico de selección, con los parámetros que se describen en la Ecuación 1.

$$n = \frac{k * k * p * q * N}{(e * e * (N - 1)) + (k * k * p * q)}$$

n = Tamaño de la muestra (Cantidad de facturas a solicitar para revisión de fondo)
 N = Tamaño de la población (Cantidad de facturas declaradas por el Solicitante como aquellas susceptibles del deber de Pago en Plazos Justos)
 k = Parámetro estadístico que depende del nivel de confianza que se defina (Para el caso, el nivel de confianza de la estimación es del 90% y le corresponde un valor de $k=1,65$)
 p = Probabilidad Factura Cumple. (80%)
 q = Probabilidad Factura No Cumple. (20%)
 e = Margen de Error (5%)

Ecuación 1. Fórmula de cálculo de tamaño muestral en muestreo aleatorio simple

El cálculo del tamaño muestral se realiza de manera automática a partir del reporte del Usuario de la cantidad total de facturas o documentos equivalentes obligadas al Pago en Plazos Justos que declara en su solicitud de autorización de uso del Sello.

4.4.2 Selección de Usuarios para la verificación de requisitos de fondo

La selección de los Usuarios a los cuales se les solicita soportes y se les verifica el cumplimiento de la obligación de Pago en Plazos Justos en sus soportes, responde a los principios de imparcialidad y transparencia que orientan toda la metodología de gestión del Sello Plazos Justos.

En virtud de ello, se hace una selección aleatoria⁹ de los Usuarios a partir del listado de los que se les haya otorgado Autorización de Uso del Sello desde el corte anterior de seguimiento y control. La cantidad de Usuarios seleccionados está limitada por los parámetros del procedimiento de seguimiento y control. En caso de que un tercero informado haya presentado algún reporte verificado de no cumplimiento de la obligación por parte de algún Usuario, este será considerado de manera forzosa dentro de la muestra de usuarios.

En la Ilustración 4 se presenta un ejemplo, tomando como supuesto 100 empresas en ese corte de revisión y deben seleccionarse los Usuarios para revisión de fondo.

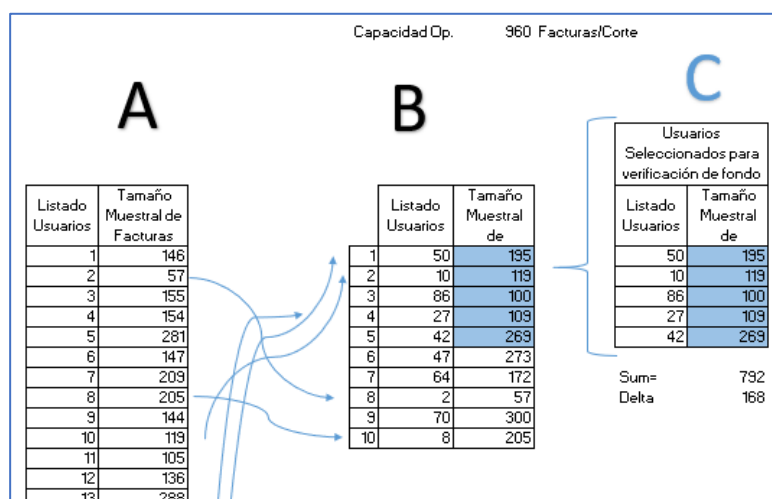


Ilustración 4. Selección de Usuarios para Verificación de Requisitos de Fondo.

En la **Tabla A**, se relaciona la totalidad de los Usuarios que se consideran para verificación de requisitos de fondo. Para el ejemplo, se consideran 100 Usuarios. Se listan en la primera columna, numerados del 1 al 100, los Usuarios susceptibles de ingresar a la muestra para verificación. Cada Usuario tiene asociado su tamaño muestral de facturas o documentos equivalentes, en función de su número total de facturas (Columna Tamaño Muestral).

En la **Tabla B** ya están listados los Usuarios seleccionados aleatoriamente. En la segunda columna de esa tabla está indicado el Tamaño Muestral asociado a cada Usuario. **La selección de Usuarios a los que se les realiza verificación de fondo se hace en orden descendente en la tabla, hasta completar la capacidad operativa.**

⁹ Consulta en base de datos con selección aleatoria (SQL)

- **Se alcanza la capacidad operativa** si al seleccionarse el siguiente Usuario en orden descendente si al incluirlo se supera la capacidad operativa.

Para el ejemplo, la capacidad operativa para revisión es de 960 facturas con sus soportes. En la **Tabla C**, están listadas los cinco (5) primeros Usuarios que suman 792 facturas, entre todos, en este caso la inclusión de la sexta (6ª) empresa superaría la capacidad operativa. Como se ilustró, la selección es aleatoria y se ajusta a la capacidad operativa.

4.4.3 Solicitud de soportes al Usuario para verificación de requisitos de fondo

El Usuario seleccionado para verificación de requisitos de fondo será notificado a su correo electrónico y dispondrá de una plataforma digital (un segmento del Formulario Único de Captura de Datos) en el que ingresará datos relativos a sus facturas o documentos equivalentes, dentro de los cinco (5) días calendario a partir de la comunicación, diligenciando los siguientes campos:

DATO SUMINISTRADO POR EL USUARIO
Cantidad de total de facturas o documentos equivalentes generados en la vigencia anterior (01 enero-31 diciembre) sobre las que aplica la obligación de Pago en Plazos Justos. (Considerando las excepciones ver Tabla 1
Intervalo 1. Cantidad de facturas o documentos equivalentes pagadas a 0 días
Intervalo 2. Cantidad de facturas o documentos equivalentes pagadas 1 a 7 días
Intervalo 3. Cantidad de facturas o documentos equivalentes pagadas 8 a 15 días
Intervalo 4. Cantidad de facturas o documentos equivalentes pagadas 16 a 30 días
Intervalo 5. Cantidad de facturas o documentos equivalentes pagadas 31 a 45 días

Tabla 3. Datos Solicitados al Usuario para Aplicar Verificación de Requisitos de Fondo. Elaboración Propia

Con base en la declaración del Usuario sobre la distribución de sus facturas o documentos equivalentes correspondientes a la vigencia anterior al año de la solicitud (1 de enero - 31 de diciembre), que están sujetas a la obligación de Pago en Plazos Justos, se calculará cuántas facturas o documentos equivalentes se le solicitarán de cada intervalo.

Una vez el Usuario responda dentro del plazo estipulado, el sistema calculará automáticamente el tamaño de la muestra y le indicará cuántas facturas, junto con los soportes de pago, debe adjuntar en el formulario. Para lo cual el Usuario deberá adjuntar la factura o documento equivalente y el documento soporte de pago de la factura que se le haya requerido. En esta etapa, el Usuario dispone

de quince (15) días calendario para adjuntar los soportes, si el Administrador o Gestor no recibe respuesta dentro de esos quince (15) días calendario, se procederá a aplicar el procedimiento de cancelación del Sello.

Para definir la solicitud de soportes que componen la muestra, pueden presentarse una de dos situaciones:

- La cantidad de facturas o documentos equivalentes declarada por el Usuario en uno o más de los intervalos es inferior al tamaño muestral definido. En ese caso se le solicita la totalidad de las facturas o documentos equivalentes del intervalo con menor cantidad hasta completar el tamaño muestral definido.
- La cantidad de facturas o documentos equivalentes en cualquiera de los intervalos es superior al tamaño muestral definido. En ese caso se le solicita en cada intervalo una cantidad directamente proporcional.

Las Ilustración 5 ejemplifica un caso para tres Usuarios (Emp1, Emp2, Emp3) cada uno de ellos con una cantidad muestral definida.

	NUM FACTURAS REGISTRADAS		TAMAÑO MUESTRAL	
EMP 1	532		60	
EMP 2	9.840		68	
EMP 3	107.000		68	

	EMP 1				EMP 2				EMP 3			
	REGISTRADA		% Faltantes	REVISAR	REGISTRADA		% Faltantes	REVISAR	REGISTRADA	% Faltantes	REVISAR	
CERO DIAS	10			10	800	9.800	8%	2	90.000	84%	57	
DE 1 A 7	50		10%	5	5			5	15.000	14%	10	
DE 8 A 15	420	520	81%	39	25			25	1.000	1%	1	
DE 16 A 30	50		10%	5	10			10	1.000	1%	1	
DE 31 A 45	2			2	9.000		92%	26	0	0%	0	
TOTAL	532			60	9.840			68	107.000		68	
	Diferencia			48	Diferencia			28				

Ilustración 5. Solicitud de Soportes A Usuario Seleccionado Para Revisión de Fondo.

En el ejemplo, el Usuario **EMP 1** resaltado en color amarillo, registra 532 facturas o documentos equivalentes distribuidos de la siguiente manera: 10 facturas pagadas el mismo día de generada la factura, intervalo **Cero días**; 50 facturas en el intervalo de **1 a 7 días**; 420 facturas en el intervalo de **8 a 15 días**; y así sucesivamente para todos los intervalos.

El tamaño muestral para este Usuario es de 60 facturas. Ejemplifica el caso en que alguno de los intervalos tiene una cantidad de facturas o documentos

equivalentes inferior al tamaño muestral, cuatro de los intervalos tiene declarada una cantidad de facturas o documentos equivalentes, inferior al tamaño muestral, se seleccionan en orden ascendente (según su cantidad de facturas). En este caso:

- Se solicitan todas las del intervalo **de 31 a 45 días**, 2 facturas.
- Resta seleccionar 58 facturas para completar la muestra, el siguiente intervalo con menor cantidad de facturas tiene declaradas 10 facturas (es menor a las 58 faltantes), se solicitan todas las 10 las facturas del intervalo **cero días**.
- Resta solicitar 48 facturas y todos los intervalos restantes superan ese número, entonces se les solicita de manera proporcional a cada uno de ellos.

En el ejemplo, el intervalo **de 1 a 7 días**, tiene 50 facturas, que representan el 10% de las 520 facturas restantes y se le solicitan 5 facturas; en el intervalo **de 8 a 15 días** las 420 facturas representan el 81% de las facturas restantes y se le solicitan $(81\% \cdot 48) = 39$ facturas y finalmente, el intervalo **de 16 a 30 días**, con 50 facturas se le solicitan 5 facturas.

El Usuario **EMP 3** de color azul en la ilustración, ejemplifica la situación en la que cualquiera de los intervalos es superior al tamaño muestral definido. Para el caso, la cantidad de facturas en cada intervalo es superior a 68 facturas de su tamaño muestral.

En este caso, se pondera la participación de cada intervalo respecto al total de las facturas o documentos equivalentes y, con este factor se calcula la cantidad que corresponde solicitar en cada intervalo.

De esta manera, el Usuario deberá adjuntar en el Formulario Único de Captura de Datos, las facturas o documentos equivalentes y sus soportes de pago correspondientes. En los casos en los que apliquen interrupciones en el cálculo del plazo de pago que deban considerarse, deberá adjuntar los soportes correspondientes.

4.4.4 Verificación de requisitos de fondo

Se detalla en esta sección de la metodología, el criterio para determinar el cumplimiento o no de la obligación de Pago en Plazos Justos.

En principio, todas las facturas o documentos equivalentes con obligación de Pago en Plazos Justos que declara el Usuario fueron pagadas en un plazo menor o igual a 45 días calendario. En tal sentido, el Artículo 2 de la Ley 2024 de 2020 relativo al ámbito de aplicación señala:

"Ámbito de Aplicación. Esta ley será de aplicación **a todos los pagos causados como contraprestación en los actos mercantiles**, ya sean efectuados por comerciantes o por personas que sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio), así como las realizadas entre los contratistas principales, sus proveedores y subcontratistas."

En virtud de ello, la esencia de la verificación de requisitos de fondo procura la confirmación de que todas las facturas o documentos equivalentes de la muestra, fueron pagadas en un plazo inferior o igual a 45 días calendario.

La decisión que le corresponde al Administrador y/o Gestor del Sello está en función de si los documentos que suministra como soportes el Usuario dan cuenta de cumplimiento de su obligación de Pago en Plazos Justos. Esto es: el documento soporte (la factura o documento equivalente y su comprobante de pago) está pagado en un plazo menor o igual a los 45 días calendario.

Evento evaluado: ¿La factura o documento equivalente verificada cumple con la obligación de Pago en Plazos Justos?

- La factura o documento equivalente que se revisa, **cumple** con su obligación de Pago en Plazos Justos.
- La factura o documento equivalente que se revisa, **no cumple** con su obligación de Pago en Plazos Justos.

A partir de la muestra suministrada (las facturas o documentos equivalentes y sus soportes adjuntos por el Usuario), el Administrador y/o Gestor dispone de hasta diez (10) días calendario para la respectiva revisión.

En el caso de que exista alguna inconsistencia con la información reportada, se le notificará la irregularidad identificada, y el Usuario dispondrá de diez (10) días calendario para realizar las subsanaciones correspondientes. Agotados los 10 días, sin que se haya conseguido subsanar, se continúa con lo contemplado en el procedimiento de cancelación de autorización de uso del Sello Plazos Justos.

En caso de verificar el cumplimiento a su obligación de Pago en Plazos Justos, como lo establece la normativa vigente, el Usuario continúa con la autorización de uso del Sello Plazos Justos. En cualquiera de los dos casos, el Usuario es notificado vía correo electrónico del resultado de la verificación de requisitos de fondo.

Concluida la verificación de requisitos de fondo, la revisión de las facturas o documentos equivalentes y sus soportes, se determina el cumplimiento o no a los requisitos de la metodología, en virtud de lo cual procede la continuidad del uso del Sello Plazos Justos o bien el procedimiento de cancelación de la autorización de uso del Sello Plazos Justos. El Usuario será notificado del

resultado del proceso de seguimiento y control vía correo electrónico y se hará registro del resultado en la base de datos del Administrador y/o Gestor.

4.4.5 Verificación periódica de listado restrictivo

En el marco del procedimiento de seguimiento y control a los reconocimientos, el sistema deberá realizar mensualmente un contraste de los documentos de identidad de los Usuarios del Sello Plazos Justos y sus representantes legales con las listas de control de la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América.

En caso de identificarse algún documento reportado, el Gestor realizará una verificación manual adicional y cuando aplique, comunicará al Administrador para aplicar el procedimiento de cancelación del reconocimiento.

4.4.6 Procedimiento de cancelación de la autorización de uso del Sello Plazos Justos

El procedimiento de cancelación de la autorización para uso del Sello Plazos Justos procede al presentarse alguna de las siguientes situaciones:

1. Si se evidencia que posterior a la autorización de uso de Sello Plazos Justos el Usuario ha incumplido con la obligación de pago en un plazo igual o menor a 45 días calendario.
2. Si en el marco de la implementación del mecanismo de seguimiento y control de uso del Sello Plazos Justos se evidencia que la información remitida por el Usuario, no corresponde a la realidad o resulta inexacta o es falsa
3. Vencimiento de la vigencia de la autorización (2 años) sin que se presentase una autorización de renovación de la misma.
4. Si durante el término de autorización concedido, el usuario es sancionado por violar las disposiciones consagradas en la Ley 2024 de 2020. Para el acaecimiento de esta causa debe contarse con acto administrativo sancionatorio en firme.
5. Incumplimiento de las condiciones exigidas para el uso del Sello Plazos Justos y su manual gráfico
6. Solicitud de cancelación presentada por el Usuario.

Ante la ocurrencia de por lo menos una de estas situaciones, el Administrador y/o Gestor informará al Usuario de las irregularidades encontradas permitiéndole pronunciarse por un término de 15 días hábiles. El Administrador y/o Gestor dispondrá hasta quince (15) días para revisar la subsanación.

Vencido este término, y en caso de que la Administración se encuentre delegada en un Gestor, este último deberá remitir la documentación para que el Administrador continúe el proceso y decida sobre la cancelación.

Respecto del procedimiento de cancelación, el Administrador deberá contemplar el procedimiento del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

Cuando procede la cancelación, el Usuario debe abstenerse de generar algún material publicitario y/o la inclusión del Sello Plazos Justos en sus productos. Respecto al material previamente generado, cuando la cancelación se haya motivado por las causales 3 o 6 es decir, cuando no se haya presentado un incumplimiento por parte del Usuario, podrá agotar las existencias publicitarias ya generadas. Caso contrario, cuando se haya presentado algún incumplimiento por parte del usuario, causales 1, 2, 4 o 5, el usuario deberá suspender inmediatamente el uso del Sello Plazos Justos.

Así mismo, al proceder la cancelación para Usuarios que además estén incluidos en el Ranking, procede el retiro del Ranking.

4.4.7 Renovación de Autorización de Uso del Sello Plazos Justos

El Usuario con una Autorización de Uso del Sello Plazos Justos vigente, recibirá una notificación automática 2 meses previo a la fecha límite de su vigencia, invitándolo a renovar la solicitud.

En los casos en los que aplique, si el Usuario, ha cumplido con la obligación de pago en plazos justos durante la vigencia anterior y está interesado en la renovación, podrá ingresar al Formulario Único de Captura de Datos y realizar nuevamente su solicitud.

Durante la vigencia de la certificación un Usuario puede realizar la renovación de su solicitud, en cualquier caso, siempre haciendo alusión al cumplimiento de la obligación de Pago en Plazos Justos en las facturas de la vigencia del año anterior a la fecha de la solicitud. Así mismo, solo podrá realizar una solicitud por cada año de cumplimiento de la obligación.

4.5 Gestión de la información

El procedimiento concluye con el registro de la información en la base de datos del Administrador y/o Gestor. Cualquiera que fuere el resultado de cada registro, solicitud y resultado de verificación de requisitos de forma y fondo conserva un registro dentro del sistema de información como insumo para la adecuada gestión de las convocatorias.

Específicamente, respecto a la autorización para uso del Sello Plazos Justos, esta relación en la base de datos debe indicar: el nombre o razón social del usuario; el tipo y número de identificación; la fecha de otorgamiento; la vigencia de la autorización.

5 Procedimiento de solicitud de inclusión en Ranking de Pago en Plazos Justos

El procedimiento para conseguir la inclusión en el Ranking de Pago en Plazos Justos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se resumen en los cuatro primeros pasos iniciales que se observan en la Ilustración 6, precisando que, si bien el quinto paso señalado en la ilustración no hace parte de la etapa de solicitud, complementa la metodología de Administración y/o Gestión del Ranking de Pago:



Ilustración 6. Estructura General del Proceso de Gestión del Ranking de Pago. Elaboración Propia.

- **Apertura de la convocatoria.** El Administrador y/o Gestor anualmente abre la convocatoria para que las personas y/o empresas puedan participar.
- **Registro y Radicación de la solicitud.** Esta etapa la realiza el Solicitante y la recibe el Administrador y/o Gestor.
- **Verificación de requisitos de forma y de fondo.** Se encuentra a cargo del Administrador y/o Gestor.
- **Elaboración del Ranking de Pago.** Se encuentra a cargo del Administrador y/o Gestor.
- **Proceso de seguimiento y control.** Intervienen en esta etapa el Administrador y/o Gestor, así como el Solicitante. Este proceso puede motivarse adicionalmente por información reportada por un tercero que comunique alguna irregularidad al Administrador y/o Gestor a través de los canales dispuestos.

5.1 Apertura de la convocatoria

Le corresponde al Administrador y Gestor definir y comunicar la apertura de la convocatoria. De igual manera el Administrador y/o Gestor deberán definir el periodo de tiempo durante el cual estará abierta la convocatoria.

5.2 Registro y validación de identidad de la empresa

Previo a la solicitud por alguno de los reconocimientos, el Solicitante deberá proceder con el registro, a través de la sección “Regístrate” en la página de Pago en Plazos Justos www.plazosjustos.gov.co, como se ilustra a continuación:



Ilustración 7. Ubicación Sección para Registro en Página Web de la Convocatoria Para Ranking de Pago.

5.2.1 Validación de identidad

Durante la fase de registro de la empresa, el Administrador y/o Gestor verifica que la solicitud esté siendo tramitada por un representante de la empresa, para el efecto, se usará una validación de identidad, mediante el envío de un enlace de verificación al correo electrónico asociado a la empresa Solicitante en la base de datos RUES o en su defecto la que figure en el RUT.

En el caso de empresas que estén registradas en el Registro Único Empresarial y Social- RUES y su estado de matrícula esté “activo”, se usará una validación de identidad, mediante el envío de un enlace de validación al correo electrónico registrado en RUES.

En el caso de empresas que no estén registradas en RUES, posterior a la generación de las credenciales de acceso, se habilita la opción en la página web

para suministrar soportes¹⁰ de representación legal, es decir su certificado de existencia y representación legal para las empresas o el que haga sus veces; o, el certificado de persona natural, cuando tal aplica. Estos documentos serán verificados por el Gestor, y en caso favorable se envía al correo electrónico registrado en el RUT, notificación de la activación de sus credenciales de acceso al Formulario Único de Captura de Datos para tramitar su solicitud de inclusión en el Ranking.

Estos documentos no deben tener más de treinta (30) días desde su fecha de expedición. En ningún caso se permitirá realizar una solicitud si han transcurrido más de 45 días desde la expedición del documento.

En el caso en que la validación no haya sido favorable, la misma no procederá y será informada durante la interacción con el formulario de registro, para las empresas registradas en el RUES o, en caso contrario, al correo electrónico registrado en el RUT.

En el caso en que la validación no haya sido favorable, la misma no procederá y será informado al correo electrónico registrado en el RUT.

Las causales para no autorizar la continuidad del proceso están asociadas con alguna de estas situaciones:

- El Administrador y/o Gestor no puede confirmar la validación de identidad del Solicitante mediante el enlace de validación enviado al correo electrónico.
- El Registro Mercantil no figura ACTIVA (Empresas registradas en RUES).
- En los casos en los que se requiera certificado de existencia y representación legal, la solicitud no procede si no es posible validar la representación legal de la empresa con la información suministrada por el Solicitante al correo electrónico. (Empresas no registradas en RUES. La fecha expedición de la certificación no puede ser anterior a los 30 días)

Si la validación es favorable para la solicitud, el Solicitante obtiene sus credenciales de acceso y podrá ingresar al sistema y seleccionar el formulario que corresponda a su solicitud de inclusión en el Ranking de Pago.

¹⁰ Este soporte tendrá una validez de 45 días calendario a partir de su fecha de expedición. O bien si ocurren cambios anteriores, debe ser actualizado por el Solicitante.

5.3 Radicación de la Solicitud de Inclusión en Ranking de Pago

La realización de solicitudes por parte del Solicitante tiene lugar a través del Formulario Único de Captura de Datos que el Gestor mantendrá disponible en la página de las convocatorias www.plazosjustos.gov.co.

Allí, podrá ingresar con sus credenciales de acceso a alguno de los formularios para registro de la solicitud. La estructura general del Formulario Único de Captura de Datos se presenta en la Ilustración 8.

Caracterización de la empresa solicitante •Nombre o Razón Social •Naturaleza de la empresa •Tipo y número de identificación •Datos de contacto (Dirección física, electrónica y teléfono) •Departamento y municipio de domicilio •Descripción del objeto principal de la empresa •Actividad económica (Código CIIU) •Si la empresa está o no, obligada a contar con revisor fiscal.
Declaración de Primera Parte • Declara bajo juramento que cumple con los plazos de pago que señala el artículo 3 de la ley 2024 de 2020. • Declara que está de acuerdo con los términos de la presente metodología. • Declara no encontrarse incluido en listas la Oficina de Control de Bienes Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) • Cantidad de facturas obligadas al Pago en Plazos Justos. • Información relativa al promedio de días para Pago en Plazos Justos. •Tamaño de la empresa
Autorizaciones •Tratamiento de datos personales. •Verificación listas la Oficina de Control de Bienes Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC). •Publicación de datos a efectos del Ranking. •Verificación en cualquier momento de los requisitos de fondo

Ilustración 8. Estructura General del Formulario Único De Captura de Datos.
Fuente: Elaboración Propia.

5.3.1 Caracterización de la empresa solicitante

Con respecto a la información que caracteriza a la empresa Solicitante, el formulario precargará los datos que reposan en el RUES. Le corresponde al Solicitante completar el formulario en los campos que no sean precargados automáticamente.

En caso de presentarse alguna inconsistencia con los datos obtenidos desde la base de datos registrada por RUES, le corresponde al Solicitante hacer la debida actualización o ajuste de su información ante la respectiva Cámara de Comercio y realizar nuevamente su solicitud de inclusión en el Ranking de Pago.

A partir de los datos obtenidos durante esta fase, el Administrador y/o Gestor tendrá información respecto a la identificación de la empresa y sus representantes legales, su ubicación y un panorama general respecto a la actividad comercial de la Solicitante, incluida una breve descripción del objeto social que realiza el Solicitante

El Solicitante, también deberá acreditar el tamaño empresarial a partir de la información de su sector económico y el monto de los ingresos obtenidos por actividades ordinarias de la empresa durante la vigencia anterior. Estos datos serán suministrados a través del Formulario Único de Captura de Datos para incluirlos en la Declaración de Primera Parte, como documento que lo acredite en los términos del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, adicionado por el Decreto 957 de 2019.

5.3.2 Verificación de requisitos de forma

La verificación de los requisitos de forma permite confirmar la representación legal de la empresa y, que ni la empresa ni alguno de sus representantes legales figure reportado en las listas de control de la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América

5.3.2.1 Empresas con Registro Mercantil (RUES)

En el caso de las empresas que tengan registro mercantil, la verificación se realiza de manera automática durante el registro de la solicitud en el Formulario Único de Captura de Datos. Se verifica que su matrícula se encuentre activa al momento de la solicitud.

Adicionalmente, se realiza una verificación automática en línea de las listas de control de la Oficina de Control de Bienes Extranjeros del Departamento del

Tesoro de los Estados Unidos de América¹¹. Si se confirma algún reporte, se aplica proceso de retiro del Ranking.

Una vez la página web verifique el cumplimiento de los demás requisitos de forma por parte del Administrador y/o Gestor, continua el proceso de solicitud de inclusión en el Ranking de Pago.

En caso de que la verificación de los requisitos no sea favorable, desde la página web se procederá a informar al Solicitante sobre la no inclusión en el Ranking de Pago y se guardará el registro de la solicitud en la base de datos del Administrador y/o Gestor.

5.3.2.2 Empresas no registradas en RUES

La verificación de requisitos de forma en el caso de empresas que no están registradas en el RUES (listadas en la Tabla 2),, se soporta en la verificación, por parte del Gestor de la información reportada por el Solicitante respecto a su certificado de existencia y representación legal o el que haga sus veces para las empresas o del certificado de persona natural esto es, cédula de ciudadanía, cuando tal aplica.

Si la solicitud es realizada dentro de los 45 días calendario desde la fecha de expedición del certificado, se entiende surtida la verificación de representación legal, caso contrario debe realizarse nuevamente la validación de representación legal dentro de diez (10) días calendario, con una certificación nueva que no supere los 30 días desde su fecha de expedición, lo cual será verificado manualmente por el Gestor.

Adicionalmente, se realiza una verificación automática en línea de las listas de control de la Oficina de Control de Bienes Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América.

En caso de que la verificación de los requisitos no sea favorable, se procederá a informar vía correo electrónico al Solicitante sobre la no inclusión en el Ranking de Pago y se guardará el registro de la solicitud en la base de datos del Administrador y/o Gestor.

Una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos de forma por parte del Administrador y/o Gestor, el Solicitante es informado vía correo electrónico para que ingrese nuevamente al Formulario Único de Captura de Datos y suscriba la Declaración de Primera Parte.

¹¹ Revisión que el Administrador y/o Gestor adelantará en listados OFAC (*Office of Foreign Assets Control*) con corte a la fecha (día 18) más reciente anterior a la fecha del registro para la solicitud. La verificación se realiza previa autorización del Solicitante.

5.3.3 Declaración de primera parte

Como se viene mencionando durante el desarrollo de la presente metodología, el procedimiento para incorporar a una empresa en el listado del Ranking de Pago se rige por el principio de buena fe. En este sentido, se determinó la necesidad de establecer la Declaración de Primera Parte, la cual se encuentra definida por la Resolución 1514 de 2021, modificada por la Resolución 0723 del 2024 del MinCIT, en los siguientes términos:

"Declaración de Primera Parte. Manifestación suscrita por el solicitante, su contador o revisor fiscal, según sea el caso, para obtener la autorización de uso del Sello y/o solicitar la inclusión en el Ranking, en el que se declara bajo gravedad de juramento y ante el Administrador, que cumple con todos los requisitos para solicitar la autorización de uso del Sello, o la inclusión en el Ranking, así como el cumplimiento de los plazos de pago previstos en la normativa".
(Negrilla fuera del texto original).

En términos operativos, a través del correo electrónico, el Solicitante recibe el documento que debe suscribir el representante legal, el revisor fiscal o el contador, según sea el caso, y posteriormente deberá adjuntar el documento en el Formulario Único de Captura de Datos.

Esta declaración del Solicitante, como esta sección específica de la metodología, tienen soporte en el parágrafo 2, del artículo 26 de la Resolución 1514 de 2021, modificada por la Resolución 723 de 2024, la cual contempla:

"Con la presentación de la Declaración de Primera Parte se presumirá, en los términos del artículo 83 de la Constitución Política, la buena fe y la veracidad de su contenido".

En términos operativos, a través del Formulario Único de Captura de Datos, el Solicitante reporta la información que compone la Declaración de Primera Parte incluida la información de identidad y contacto de las personas que suscribirán electrónicamente el documento.

En este orden, el Solicitante deberá diligenciar en la Declaración de Primera Parte los siguientes campos:

- Cantidad total de facturas o documentos equivalentes pagadas durante la vigencia anterior.
- Cantidad de facturas o documentos equivalentes pagadas el mismo día que se recibe. (0 días)
- Cantidad de facturas o documentos equivalentes cuyo plazo de pago está entre 1 y 7 días

- Cantidad de facturas o documentos equivalentes cuyo plazo de pago está entre 8 y 15 días
- Cantidad de facturas o documentos equivalentes cuyo plazo de pago está entre 16 y 30 días
- Cantidad de facturas o documentos equivalentes cuyo plazo de pago está entre 31 y 45 días
- El sistema calculará (suma) la cantidad de facturas o documentos equivalentes correspondientes a operaciones que estén sujetas a la obligación de Pago en Plazos Justos durante la vigencia anterior a la convocatoria (del 1 de enero al 31 de diciembre), entendiendo que las cantidades reportadas por el Solicitante previamente, estuvieron de acuerdo con lo establecido en la Ley 2024 de 2020 y el capítulo 57 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015.

Adicionalmente, el Solicitante deberá manifestar:

1. Que todas esas facturas o documentos equivalentes fueron pagadas en plazos menores o iguales a 45 días calendario, teniendo en cuenta las interrupciones definidas en la norma.
2. Que las excepciones establecidas en la norma no son aplicables a las facturas o documentos equivalentes presentadas en la Solicitud.
3. Que ni la empresa, ni sus representantes legales figuran incluidos en listas de control de la Oficina de Control de Bienes Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América.
4. Información que acredita su tamaño empresarial (Sector, tamaño empresarial, y el valor de los ingresos obtenidos por actividades ordinarias durante la vigencia anterior)

Finalmente, el Solicitante declara el conocimiento y aceptación a los términos y condiciones que soportan la presente metodología, en virtud de los cuales la autorización de inclusión en el Ranking de Pago se otorga al Solicitante que cumpla con los términos acá definidos.

A través del correo electrónico, el Solicitante y su contador, o revisor fiscal cuando aplique, realizaran la firma electrónica del documento. Una vez suscrita la Declaración de Primera Parte¹², procede continuidad en el proceso de inclusión

¹² La Declaración de Primera Parte puede ser sujeto de subsanaciones por parte del Solicitante, durante la revisión de fondo que precede la definición del Ranking y dentro de los tiempos que define el Administrador y/o Gestor para la revisión de fondo.

en el Ranking de Pago. Y será contactado para verificar requisitos de fondo en caso de ser opcionado a ocupar uno de los tres primeros lugares del mismo.

En caso de no suscribirse la Declaración de Primera Parte dentro del plazo total para diligencia de la solicitud, 7 días calendario, o bien en caso vencerse los códigos para la firma electrónica, la solicitud se entenderá desistida.

5.3.4 Autorizaciones

El Formulario Único de Captura de Datos concluye esta sección con las autorizaciones por parte del Solicitante. De una parte, la autorización al tratamiento de datos personales en virtud de lo cual el Solicitante manifiesta de forma expresa y voluntaria que autoriza el **tratamiento de datos personales** disponible en <https://www.mincit.gov.co/servicio-ciudadano/politicas-de-tratamiento-de-datos-personales>

Incluye esta sección una **aceptación** por parte del Solicitante a ser considerado dentro de los procesos aleatorios de **verificación de requisitos de fondo** que son propios del control y seguimiento se detallará en la sección respectiva de esta metodología. Así mismo, el solicitante **autoriza la publicación de sus datos** a efectos del Ranking de Pago.

En línea con el artículo 26 de la Resolución 1514 de 2021, modificada por la Resolución 723 de 2024, respecto a la Solicitud para obtener la inclusión en el Ranking de Pago **se entenderá que, con el diligenciamiento del formulario, el Solicitante conoce y consiente las autorizaciones y declaraciones acá expuestas.**

5.4 Elaboración del Ranking de Pago en Plazos Justos

A partir de la confirmación del cumplimiento de los requisitos de forma y cerrada la convocatoria, se elabora un Ranking de Pago preliminar con la información suministrada por cada Solicitante en su Declaración de Primera Parte, en función del menor número promedio de días en los que se pagaron las facturas o documentos equivalentes, sin realizar aun verificación de los requisitos de fondo.

5.4.1 Cálculo del promedio de días para pago

En aras de simplificar considerablemente el trámite para aplicación a las convocatorias, y en atención al artículo 30 de la Resolución 1514 de 2021, respecto a la conformación del Ranking de Pago, se contempló:

"Para efectos del número promedio de días en los que se pagaron las facturas o documentos equivalentes se tendrá en cuenta los primeros cinco (5) decimales. No deberán efectuarse aproximaciones al mayor o menor decimal".

Este valor será calculado a partir del reporte de cantidad de facturas o documentos equivalentes que haga el Solicitante en cada intervalo de plazo para pago. Esto es, el Solicitante reportará, del total de facturas o documentos equivalentes sobre las que le aplica la obligación de Pago en Plazos Justos:

- Cuántas de ellas pagó el mismo día en que se recibió el servicio o el producto
- Cuántas de ellas pagó dentro de un plazo de pago entre uno (1) y siete (7) días
- Cuántas pagó dentro de un plazo de pago entre ocho (8) y quince (15) días
- Cuántas dentro de un plazo de pago entre diez y seis (16) y treinta (30) días;
- Cuántas dentro de un plazo de pago entre treinta y uno (31) y cuarenta y cinco (45) días.

En cualquier caso, todos los pagos debieron efectuarse en plazos menores o iguales a 45 días y se debieron tener en cuenta las interrupciones a que hubiera lugar en ellas.

En función de la cantidad declarada en cada intervalo de plazo de pago, se calcula el promedio de días de pago de la manera que se detalla en la tabla 8.

	A	B	$(A_n) * (B_n)$
Intervalo No.	Cantidad de facturas pagadas	Valor de Referencia para cada intervalo	Producto n
1	0 días	0 días	$A_1 * B_1$
2	1 a 7 días	4 días	$A_2 * B_2$
3	8 a 15 días	11,5 días	$A_3 * B_3$
4	16 a 30 días	23 días	$A_4 * B_4$
5	31 a 45 días	38 días	$A_5 * B_5$
SUMA=	Total Facturas		Suma Producto n

$$P_{\text{medio días para pago}} = \frac{\text{Suma Producto } n}{\text{Total Facturas}}$$

Tabla 4. Estimación de Valor Promedio de Días Para Pago. Elaboración Propia

Este cálculo se soporta metodológicamente en suponer que **la cantidad de facturas o documentos equivalentes declarada en cada intervalo, tiene una distribución normal uniforme a lo largo del mismo**. En virtud de ello, el valor medio del intervalo es el valor representativo del mismo y corresponde al número de días que se tomará en cada intervalo (B. Valor de referencia para cada intervalo).

La cifra de promedio de días para pago se considerará hasta la quinta (5a) cifra decimal, sin aproximación superior o inferior de la sexta cifra, sino omitiendo a partir de la sexta (6a) cifra decimal.

5.4.2 Criterios de desempate

En caso de presentarse empates, cuando dos o más empresas tengan el mismo valor calculado para su promedio, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en función de lo establecido en el artículo 30 de la Resolución 1514 de 2021:

- I. Se priorizará la empresa que haya recibido y pagado un mayor número de facturas o documentos equivalentes a micro y pequeñas empresas.
- II. Se priorizará la empresa que en el periodo evaluado haya recibido y pagado un mayor valor por las facturas o documentos equivalentes.
- III. Se priorizará la empresa que en el periodo evaluado haya recibido y pagado un mayor número de facturas o documentos equivalentes.
- IV. De persistir el empate, la respectiva posición será ocupada en forma compartida por todas las empresas empatadas.

Los Solicitantes con un mismo valor de días promedio para pago, serán requeridos por el Administrador y/o Gestor, en cualquier momento, para que suministren la información solicitada, con la finalidad de aplicar los criterios de desempate indicados.

Los datos complementarios son:

- Cantidad de facturas o documentos equivalentes obligados al Pago en Plazos Justos que fueron pagadas a micro y pequeñas empresas.
- Valor pagado considerando la totalidad de las facturas o documentos equivalentes obligados al Pago en Plazos Justos.

El Solicitante podrá reportar un listado de los NIT asociados a esas facturas o documentos equivalentes obligados al Pago en Plazos Justos, el archivo debe venir en dos columnas (NIT y valor pagado en la factura) el cual será cruzado por el Administrador y/o Gestor con la base de datos de tamaño empresarial generada por el RUES, para determinar a partir de esa información los valores para cada criterio de desempate.

Para el efecto, el Solicitante debe adjuntar en el formulario electrónico el archivo en hoja de cálculo, dentro de término indicado en la comunicación por Administrador y/o Gestor, con la solicitud de información complementaria a su declaración de primera parte. Vencido este término sin recibir la información por parte del Solicitante se entenderá desestimada la solicitud de inclusión en el Ranking de Pago, de lo cual se guardará registro y se notifica al Solicitante al correo electrónico.

5.4.3 Verificación de requisitos de fondo para establecer Ranking de Pago

El procedimiento de verificación de requisitos de fondo se debe realizar para confirmar las primeras tres posiciones del Ranking de Pago, en virtud de lo señalado en el artículo 29 de la Resolución 1514 de 2021, modificada por la Resolución 0723 del 2024.

En esta sección del documento, se detallan los mecanismos para la selección de Solicitantes que se les realizará la revisión de fondo y para la definición del tamaño muestral de facturas, que corresponde a cada Solicitante, en función de la cantidad total de facturas, sobre las que aplica la obligación de Pago en Plazos Justos, para la vigencia inmediatamente anterior a la convocatoria (enero 01 a diciembre 31).

También se presenta el mecanismo para la definición y solicitud de los documentos soporte que debe remitir el Solicitante seleccionado.

Identificados los tres primeros lugares del Ranking de Pago, los solicitantes que haya recibido autorización de inclusión en el Ranking de Pago y no hayan ingresado a proceso de verificación de requisitos de fondo, serán considerados para tales efectos dentro de los procesos de seguimiento y control a los reconocimientos.

5.4.3.1 Selección de Solicitantes para revisión de fondo - Ranking de Pago

A partir de un ranking preliminar, conformado por todos los Solicitantes que cumplieron los requisitos de forma, ordenados de menor a mayor por su tiempo promedio de pago, serán requeridas las empresas que defina el Gestor hasta identificar las tres primeras posiciones con revisión de fondo.

Los Solicitantes seleccionados serán notificados vía correo electrónico para que complementen la información de su solicitud con una muestra de sus facturas o documentos equivalentes y sus soportes de pago, los cuales debe adjuntar a través del formulario electrónico, dentro de los diez (10) días calendario a partir de recibido el requerimiento del Administrador y/o Gestor. Vencido este término sin recibir la información por parte del Solicitante se entenderá desestimada la solicitud de inclusión en el Ranking de Pago, de lo cual se guardará registro y se notifica al Solicitante al correo electrónico.

5.4.3.2 Definición Muestra de documentos soporte para la verificación de requisitos de fondo

El tamaño muestral de los documentos soporte será un parámetro característico de cada Solicitante calculado en función del número de facturas o documentos equivalentes que declare en la solicitud de inclusión en el Ranking de Pago como

aquella cantidad de facturas o documentos equivalentes obligadas al Pago en Plazos Justos.

El cálculo de tamaño muestral para cada Solicitante seguirá el procedimiento que acá se detalla:

En primer lugar, se considera que el conjunto de facturas o documentos equivalentes que declaró el Solicitante como aquellas obligadas al Pago en Plazos Justos corresponde a un conjunto que, en términos estadísticos, constituye la población objetivo sobre la cual el Administrador y/o Gestor definirá el cumplimiento o no de la obligación de Pago en Plazos Justos.

En segundo lugar, atendiendo las particularidades de la referida población y en aras armonizar la representatividad estadística y la disponibilidad presupuestal (tiempo y capacidad operativa) la selección del tamaño muestral se soporta en el muestreo aleatorio simple como procedimiento estadístico de selección, con los parámetros que se describen en la Ecuación 2:

$$n = \frac{k * k * p * q * N}{(e * e * (N - 1)) + (k * k * p * q)}$$

n = Tamaño de la muestra (Cantidad de facturas a solicitar para revisión de fondo)
 N = Tamaño de la población (Cantidad de facturas declaradas por el Solicitante como aquellas susceptibles del deber de Pago en Plazos Justos)
 k = Parámetro estadístico que depende del nivel de confianza que se defina (Para el caso, el nivel de confianza de la estimación es del 90% y le corresponde un valor de $k=1,65$)
 p = Probabilidad Factura Cumple. (80%)
 q = Probabilidad Factura No Cumple. (20%)
 e = Margen de Error (5%)

Ecuación 2. Fórmula de cálculo de tamaño muestral en muestro aleatorio simple

El cálculo del tamaño muestral se realiza de manera automática a partir del reporte del Usuario de la cantidad total de facturas obligadas al Pago en Plazos Justos que declara en su solicitud de inclusión en el Ranking de Pago.

5.4.3.3 Requerimiento de soportes al Solicitante para verificación de requisitos de fondo.

El Solicitante seleccionado para verificación de requisitos de fondo será notificado a su correo electrónico, para que haga llegar sus soportes a través del formulario electrónico.

El Solicitante seleccionado tiene diez (10) días calendario para ingresar los soportes de las facturas o documentos equivalentes que en cada intervalo y cinco (5) días calendario adicionales en caso de requerirse ajustes. Vencido este término sin haber dado respuesta, el Administrador y/o Gestor entenderá

desistida la solicitud y no aplica la autorización de inclusión en el Ranking de Pago.

A partir de la declaración del Solicitante de la distribución de sus facturas o documentos equivalentes de la vigencia anterior (01 enero-31 diciembre) sobre las que aplica la obligación de Pago en Plazos Justos en los intervalos indicados, el Administrador y/o Gestor calcula y comunica al Solicitante la cantidad de facturas o documentos equivalentes que debe adjuntar para cada intervalo de pago.

Para este efecto, pueden presentarse una de dos situaciones:

- La cantidad de facturas o documentos equivalentes que declara en uno o más de los intervalos es inferior al tamaño muestral definido. En ese caso se le solicita la totalidad de las facturas del intervalo con menor cantidad hasta completar el tamaño muestral definido.
- La cantidad de facturas o documentos equivalentes en cualquiera de los intervalos es superior al tamaño muestral definido. En ese caso se le solicita en cada intervalo una cantidad directamente proporcional.

Las Ilustración 9 ejemplifica un caso para tres empresas (Emp1, Emp2, Emp3) cada una de ellas con una cantidad muestral definida.

	NUM FACTURAS REGISTRADAS		TAMAÑO MUESTRAL	
EMP 1	532		60	
EMP 2	9.840		68	
EMP 3	107.000		68	

	EMP 1				EMP 2				EMP 3			
	REGISTRADA		% Faltantes	REVISAR	REGISTRADA		% Faltantes	REVISAR	REGISTRADA		% Faltantes	REVISAR
CERO DIAS	10	→		10	800	→	8%	2	90.000	→	84%	57
DE 1 A 7	50		10%	5	5	→		5	15.000	→	14%	10
DE 8 A 15	420	520	81%	39	25	→		25	1.000	→	1%	1
DE 16 A 30	50		10%	5	10	→		10	1.000	→	1%	1
DE 31 A 45	2	→		2	9.000	→	92%	26	0	→	0%	0
TOTAL	532			60	9.840			68	107.000			68
	Diferencia 48				Diferencia 28							

Ilustración 9. Solicitud de Soportes a Usuario Seleccionado para Revisión de Fondo.

En el ejemplo, el Usuario **EMP 1** resaltado en color amarillo, registra 532 facturas distribuidas de la siguiente manera: 10 facturas pagadas el mismo día de

generada la factura, intervalo **Cero días**; 50 facturas en el intervalo de **1 a 7 días**; 420 facturas en el intervalo de **8 a 15 días**; y así sucesivamente para todos los intervalos.

El tamaño muestral para este Usuario es de 60 facturas. Ejemplifica el caso en que alguno de los intervalos tiene una cantidad de facturas inferior al tamaño muestral, cuatro de los intervalos tiene declarada una cantidad de facturas inferior al tamaño muestral, se seleccionan en orden ascendente (según su cantidad de facturas). En este caso:

- Se solicitan todas las del intervalo **de 31 a 45 días**, 2 facturas.
- Resta seleccionar 58 facturas para completar la muestra, el siguiente intervalo con menor cantidad de facturas tiene declaradas 10 facturas (es menor a las 58 faltantes), se solicitan todas las 10 las facturas del intervalo **cero días**.
- Resta solicitar 48 facturas y todos los intervalos restantes superan ese número, entonces se les solicita de manera proporcional a cada uno de ellos.

En el ejemplo, el intervalo **de 1 a 7 días**, tiene 50 facturas, que representan el 10% de las 520 facturas restantes y se le solicitan 5 facturas; en el intervalo **de 8 a 15 días** las 420 facturas representan el 81% de las facturas restantes y se le solicitan $(81\% \cdot 48) = 39$ facturas y finalmente, el intervalo **de 16 a 30 días**, con 50 facturas se le solicitan 5 facturas.

El Usuario **EMP 3** en color azul en la ilustración, ejemplifica la situación en la que cualquiera de los intervalos es superior al tamaño muestral definido, para el caso, la cantidad de facturas en cada intervalo es superior a 68 facturas de su tamaño muestral.

En este caso, se pondera la participación de cada intervalo respecto al total de las facturas o documentos equivalentes y con este factor se calcula la cantidad que corresponde solicitar en cada intervalo.

Definida por parte del Administrador y/o Gestor la cantidad de facturas o documentos equivalentes que requerirle al Solicitante, este deberá adjuntar en el Formulario Único de Captura de Datos, las facturas o documentos equivalentes y sus soportes de pago de dichas facturas correspondientes. En los casos en los que apliquen interrupciones en el cálculo del plazo de pago que deban considerarse, deberá adjuntar los soportes correspondientes.

El Solicitante seleccionado tiene diez (10) días calendario para suministrarle al Administrador y/o Gestor sus facturas o documentos equivalentes con los soportes de pago en cada intervalo y cinco (5) días calendario adicionales en caso de requerirse ajustes. Vencido este término sin haber dado respuesta, el

Administrador y/o Gestor entenderá desistida la solicitud y no aplica la autorización de inclusión en el Ranking de Pago.

En la siguiente sección se detalla la verificación de cumplimiento de los requisitos de fondo en los soportes.

5.4.3.4 Verificación de las Facturas o documentos equivalentes y sus soportes

Detallamos en esta sección de la metodología, el criterio de selección empleado para la solicitud de soportes.

En principio, todas las obligaciones con el Pago en Plazos Justos que declara el Usuario fueron pagadas en un plazo menor o igual a 45 días calendario. En tal sentido, el Artículo 2 de la Ley 2024 de 2020 relativo al ámbito de aplicación señala:

"Ámbito de Aplicación. Esta ley será de aplicación a todos los pagos causados como contraprestación en los actos mercantiles, ya sean efectuados por comerciantes o por personas que sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio), así como las realizadas entre los contratistas principales, sus proveedores y subcontratistas."

En virtud de ello, la esencia de la verificación de requisitos fondo procura la confirmación de que todas las facturas o documentos equivalentes de la muestra fueron pagadas en un plazo inferior o igual a 45 días calendario.

La decisión que le corresponde al Administrador y/o Gestor del Ranking de Pago de Pago, está en función de si los documentos que suministra como soportes el Usuario, dan cuenta de cumplimiento de su obligación de Pago en Plazos Justos, eso es: El documento soporte (la factura o documento equivalente y su comprobante de pago) corresponde a una obligación de Pago en Plazos Justos y está pagada en un plazo menor o igual a los 45 días calendario.

Evento evaluado: ¿La factura o documento equivalente verificada cumple con la obligación de Pago en Plazos Justos?

- La factura o documento equivalente que se revisa, **cumple** con la obligación de Pago en Plazos Justos.
- La factura o documento equivalente que se revisa, **no cumple** con la obligación de Pago en Plazos Justos.

A partir de la muestra suministrada (las facturas o documentos equivalentes y sus soportes adjuntos por el Solicitante), el Administrador y/o Gestor dispone de hasta cinco (5) días calendario para la revisión.

En caso de que se exista alguna inexactitud en la información, el Administrador y/o Gestor requerirá al Solicitante para que en el término de cinco (5) días calendario suministre la información. Requeridas subsanaciones adicionales, estas podrán darse solo dentro del término precisado en el requerimiento puntual, sin superar el término indicado por el Administrador y/o Gestor.

Con base en esta información el Administrador y/o Gestor decide respecto a la inclusión o no en el Ranking de Pago. Agotados los plazos indicados sin recibir la información por parte del Solicitante, no procede la inclusión en el Ranking de Pago.

En caso de identificar que las facturas o documentos equivalentes dan cumplimiento a la obligación de Pago en Plazos Justos, aplica la inclusión en el Ranking de Pago. En cualquiera de los dos casos, el Solicitante es notificado vía correo electrónico del resultado de la verificación de requisitos de fondo.

5.4.4 Publicación del Ranking de Pago

Concluida la verificación de los requisitos de fondo, se ordenan de menor a mayor las empresas que tengan menor número promedio de días para pago, considerando hasta cinco cifras decimales en el dato y los criterios de desempate que define el artículo 30 de la Resolución 1514 de 2021 modificada por la Resolución 0723 del 2024.

Así mismo, en línea con el artículo 29 de la misma resolución, y de acuerdo con los resultados de la verificación y en los términos previstos por el Administrador, se establecerán las empresas que harán parte de los primeros tres (3) lugares del Ranking de Pago con base en los criterios previamente establecidos. El resultado será comunicado mediante resolución¹³ expedida por el Viceministerio de Desarrollo Empresarial, que será publicada en la página web www.plazosjustos.gov.co en el marco de los beneficios que están definidos como incentivos, y en virtud de lo cual, adicionalmente, se destacarán las historias y aspectos relevantes de dichas empresas en los espacios que dispone el Administrador y/o Gestor.

En la página web www.plazosjustos.gov.co será publicada la totalidad del Ranking de Pago en Plazos Justos, conformado por la totalidad de los Solicitantes que participaron de manera exitosa en la convocatoria.

¹³ Esta resolución no será sujeto de modificaciones en virtud de modificaciones al Ranking que surjan dentro del proceso de seguimiento y control del mismo, teniendo en cuenta que las empresas que lo conforman ya fueron sujetos de verificación de fondo.

5.5 Seguimiento y control

En virtud de lo establecido en el artículo 29 de la Resolución 1514 de 2021, modifica por la Resolución 0723 del 2024, el Administrador podrá validar en cualquier momento, y de manera aleatoria, el cumplimiento de los plazos de pago. Para el efecto, el Administrador y/o Gestor aplicará el procedimiento establecido para la verificación de los requisitos de fondo, contemplado para la elaboración del Ranking de Pago.

Para el procedimiento de seguimiento y control el Ranking de Pago se definen los siguientes lineamientos:

- La periodicidad del procedimiento será mensual.¹⁴
- La verificación se hará en las siguientes condiciones:
 - ✓ En caso de que un tercero informado haya presentado algún reporte de no cumplimiento de la obligación por parte de algún Usuario, el cual se haya verificado con facturas y soportes de pago suministrados, este será considerado de manera forzosa dentro de la muestra de usuarios.
 - ✓ Se seleccionan aleatoriamente Solicitantes que no hayan ingresado previamente a Revisión de Fondo, hasta cumplir con el límite de la capacidad operativa¹⁵, siendo esta de 20 facturas o documento equivalente por hora, por cada persona de apoyo.
 - ✓ Una vez se haya aplicado el procedimiento de seguimiento y control a todos los Solicitantes del Ranking de Pago, se destinará la capacidad para apoyar el proceso de seguimiento y control del Sello Plazos Justos.

En términos operativos, se aplica el procedimiento que se detalla en la sección de verificación de fondo a Solicitantes opcionados a ocupar alguna de las 3 primeras posiciones del Ranking de Pago (Verificación de requisitos de fondo Página 42 del documento), salvo que este caso, los plazos para cargar información por parte del Usuario es de quince (15) días calendario, diez (10) adicionales en caso de subsanación, el Gestor y/o Administrador dispone de hasta diez (10) días calendario para la revisión y cuando se evidencie un no cumplimiento de la obligación de Pago en Plazos Justos se aplica procedimiento para retiro del Ranking de Pago.

¹⁴ Abierta la convocatoria para autorización de uso del sello del año 2024, se realizará el primer corte de revisión a partir del segundo mes.

¹⁵ La capacidad operativa se asignará por partes iguales a los dos reconocimientos.

Adicionalmente, este mecanismo puede motivarse por solicitud informada y soportada que realice un tercero respecto a la verificación de requisitos de fondo que realizar a alguno de los Solicitantes que figuren en el Ranking de Pago¹⁶. El reporte por parte de un tercero respecto al no cumplimiento de la obligación de Pago en Plazos Justos de un Usuario, será canalizado a través del correo electrónico info@mincilt.gov.co o el procedimiento que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo defina para recepción de PQR. Si el tercero que realiza el reporte autoriza revelar esta situación al Usuario, a este último le será requerida la información con sus soportes de la factura específica. En caso contrario, de querer conservar anonimato ante el Usuario en el reporte y soportado el incumplimiento, se incluirá de manera forzosa ese Usuario en el siguiente proceso de Seguimiento y Control mensual, solicitando la información de un periodo de tiempo que incluya la factura en referencia. El requerimiento será definido por el Administrador y/o Gestor atendiendo la particularidad de cada caso.

5.5.1 Verificación periódica de listado restrictivo

En el marco del procedimiento de seguimiento y control a los reconocimientos, el sistema deberá realizar mensualmente un contraste de los documentos de identidad de los Solicitantes en el Ranking de Pago y sus representantes legales con las listas de control de la Oficina de Control de Bienes Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América.

Con base en un listado actualizado mensualmente, se revisarán automáticamente los registros de Usuarios existentes y en caso de identificarse algún documento reportado, el Gestor realizará una verificación manual adicional y cuando aplique, comunicará al Administrador para aplicar el procedimiento para retiro del Ranking de Pago.

5.5.2 Procedimiento para retiro del Ranking de Pago

Identificada alguna factura o documento equivalente con soportes de pago posteriores a los 45 días de plazo para pago, o bien, identificado alguna coincidencia con los reportes de con las listas de control de la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, el Administrador y/o Gestor informará al Usuario de las irregularidades encontradas permitiéndole pronunciarse por un término de 15 días hábiles. El Administrador y/o Gestor dispondrá hasta quince (15) días para revisar los pronunciamientos.

¹⁶ Para el Ranking del año 2024 a los Solicitantes a partir de la cuarta posición se realizará procedimiento de control y seguimiento dos meses posteriores a la publicación del Ranking.

Vencido este término, y en caso de que la Administración se encuentre delegada en un Gestor, este último deberá remitir la documentación para que el Administrador continúe el proceso y decida sobre el retiro del Ranking de Pago.

Respecto del procedimiento para retiro del Ranking, el Administrador deberá contemplar el procedimiento del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. Así mismo, al proceder el retiro del Ranking a Usuarios que además sean Usuarios del Sello Plazos Justos, procede la cancelación de la autorización de uso.

5.6 Gestión de la información

El procedimiento concluye con el registro de la información en la base de datos del Administrador y/o Gestor. Cualquiera que fuere el resultado de cada solicitud y resultado de verificación de requisitos de forma y fondo, se conserva un registro dentro del sistema de información como insumo para la adecuada gestión de las convocatorias, los usuarios del Sello Plazos Justos y actualización del Ranking de Pago.

Adicionalmente estos registros pueden soportar análisis por sub clasificaciones del Ranking de Pago atendiendo aspectos como el sector económico, la ubicación geográfica y el tamaño empresarial, entre otros.

6 Anexos¹⁷

Anexo 1A. Diagrama Proceso- Registro de Empresa para obtener Credenciales de acceso al Formulario Único de Captura de Datos. Empresas que figuran en RUES

Anexo 1B. Diagrama Proceso- Registro de Empresa para obtener Credenciales de acceso al Formulario Único de Captura de Datos. Empresas que NO figuran en RUES

Anexo 2A. Diagrama proceso - Solicitud de Inclusión en el Ranking de Pago en Plazos Justos. Empresas que figuran en RUES

Anexo 2B. Diagrama proceso - Solicitud de Inclusión en el Ranking de Pago en Plazos Justos. Empresas que NO figuran en RUES

¹⁷ Consultar el documento de anexos en la página web de Pago en Plazos Justos www.plazosjustos.gov.co

Anexo 3A. Diagrama proceso - Solicitud de Autorización de Uso del Sello Plazos Justos - Empresas que figuran en RUES

Anexo 3B. Diagrama proceso - Solicitud de Autorización de Uso del Sello Plazos Justos - Empresas que NO figuran en RUES

Anexo 4. Diagrama Proceso - Definición Ranking de Pago en Plazos Justos

Anexo 5A. Diagrama Proceso - Seguimiento y Control Ranking de Pago en Plazos Justos

Anexo 5B. Diagrama Proceso - Seguimiento y Control Sello de Pago en Plazos Justos

Anexo 6. Diagrama Proceso - Solicitud de Cancelación de Autorización de Uso por el Usuario - Retiro por el Solicitante de una solicitud en curso