

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO:	4
5	POLÍTICAS Y NORMAS	9
6	REFERENCIAS	9
7	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	10

DOCUMENTO CONTROLADO

	CONTROL DEL RECAUDO		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 05-02-2018	

1 OBJETIVO

Establecer un sistema de administración y control que describa cada una de las actividades pertinentes al recaudo de la cuota de fomento de la papa, dando cumplimiento a las leyes y normas gubernamentales y a los controles internos que establezca el Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

- Describir las tareas que se deben realizar para el adecuado recaudo de la cuota de fomento
- Orientar al Asesor de Recaudo, con el fin de facilitar el normal recaudo de la cuota de fomento.
- Servir de apoyo en la toma de decisiones respecto de las actividades relacionadas con el recaudo de la cuota de fomento

2 ALCANCE

El proceso de recaudo inicia con la proyección de recursos a recaudar en cada vigencia por concepto de cuota de fomento de papa, de acuerdo con la Ley 1707 de 2014 y el Decreto 2263 de 2014, que se define de acuerdo con la proyección de área, producción, rendimiento, precios, consumo y canales de comercialización, estadística suministrada por el proceso de Sistemas de Información; con el fin de establecer las actividades y estrategias a desarrollar para el cumplimiento del recaudo proyectado, así como el debido control y seguimiento.

3 DEFINICIONES

3.1. Cuota de fomento de la papa: Contribución de carácter parafiscal agropecuario a cargo del productor de papa, creada por la Ley 1707 de 2014, reglamentada por el Decreto 2263 de 2014, que equivale al uno por ciento (1%) del valor de venta de papa de producción nacional (Artículo 3 Ley 1707 de 2014 y Artículo 5 Decreto 2263 de 2014).

3.2. Personas obligadas al pago de la cuota de fomento de la papa: Los productores de Papa, ya sean personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, estarán obligadas a pagar la cuota de fomento de la papa (Artículo 4 Ley 1707 de 2014 y Artículo 4 Decreto 2263 de 2014).

3.3. Recaudo: Corresponde a los recursos pagados por el productor de papa por concepto de cuota de fomento a la papa, retenidos por el sujeto pasivo (Recaudador) de la obligación y trasladados al Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

3.4. Personas obligadas a recaudar la cuota de fomento a la papa: Personas naturales, jurídicas o las sociedades de hecho que compren papa de producción nacional de cualquier variedad para utilizarla como semilla, acondicionarla, procesarla, industrializarla, comercializarla o exportarla, están obligadas a retener, por una sola vez, el valor de la cuota de fomento de la papa al momento de efectuar la transacción o el pago correspondiente (Artículo 6 Ley 1707 de 2014 y Artículo 7 Decreto 2263 de 2014).

3.5. Entidad administradora del Fondo: La Federación Colombiana de Productores de Papa “FEDEPAPA” fue contratada como la entidad responsable de la administración del Fondo.

	CONTROL DEL RECAUDO			
	VERSIÓN: 04	FECHA: 05-02-2018	CÓDIGO: FNFP-P-RC-31	

3.6. **Asesor de recaudo:** Funcionario del Fondo Nacional de Fomento de la Papa - FNFP, cuya actividad principal es realizar visitas in situ a los recaudadores con el fin de socializar, capacitar y verificar el debido cumplimiento de los aportes por cuota de fomento de papa en la zona asignada, de acuerdo con los indicadores y metas establecidas para tal fin, así como la divulgación de los programas y proyectos de inversión del Fondo

3.7. **Acta de visita:** Registro de control del proceso de visita a recaudadores, que diligencia el Asesor de Recaudo del Fondo Nacional de Fomento de la Papa al momento de la visita, como evidencia de la información suministrada, debidamente suscrita por las partes.

3.8. **Paz y salvo de recaudo:** Es el certificado emitido por la entidad administradora a favor del recaudador respecto del pago de la cuota de fomento de papa, en un periodo de tiempo determinado (parágrafo del artículo 3 de la Ley 1707 de 2014 y el artículo 11 del Decreto 2263 de 2014).

3.9. **Soporte de consignación de recaudo:** Certificado emitido por la entidad bancaria, en la cual se registra el valor transferido al Fondo Nacional de Fomento de la Papa por concepto de recaudo de la cuota de fomento de la papa.

3.10. **Recaudador potencial:** Personas naturales, jurídicas o las sociedades de hecho que por indicios conocidos por el área de recaudo se consideran que compran papa de producción nacional de cualquier variedad para utilizarla como semilla, acondicionarla, procesarla, industrializarla, comercializarla o exportarla, son identificadas mediante bases de datos, por visitas a las diferentes zonas o por referencias de otros recaudadores o comercializadores.

3.11. **Recaudador renuente:** Personas naturales, jurídicas o las sociedades de hecho que compren papa de producción nacional de cualquier variedad, que a pesar de ser requeridos e informados no cumplen las obligaciones legales y reglamentarias establecidas en la Ley 1707 de 2014 y el Decreto 2263 de 2014.

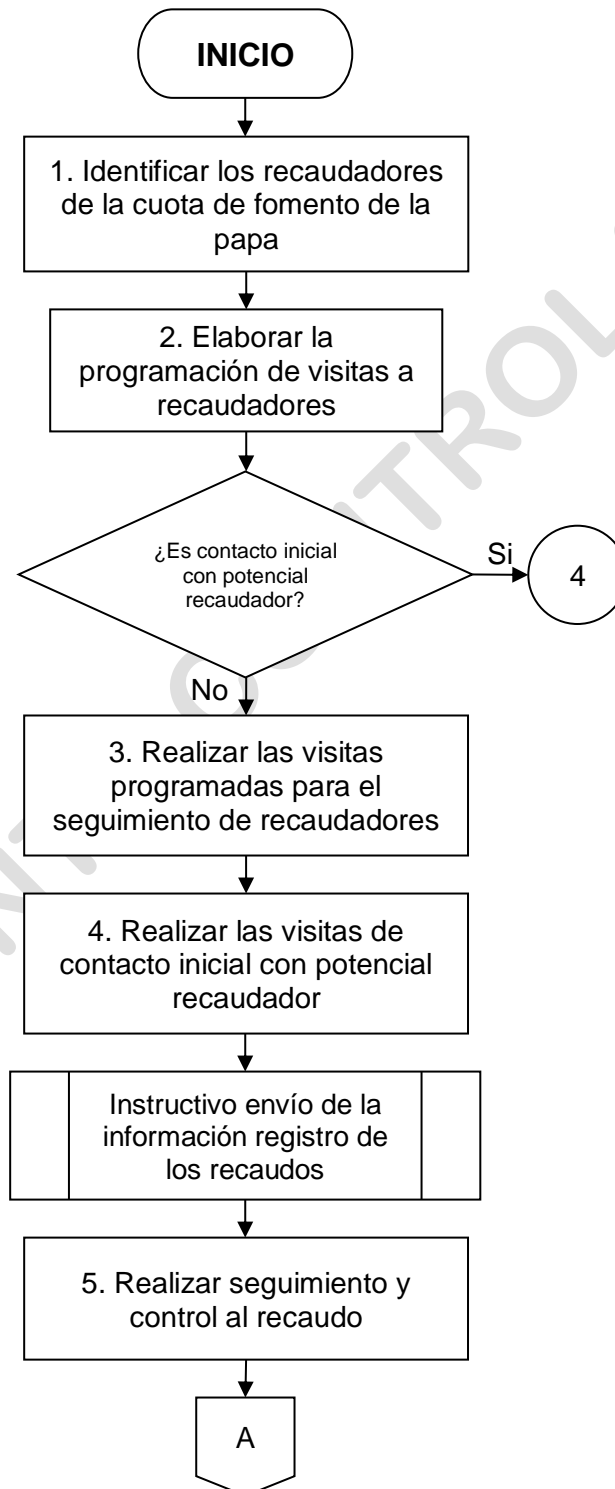
3.12. **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

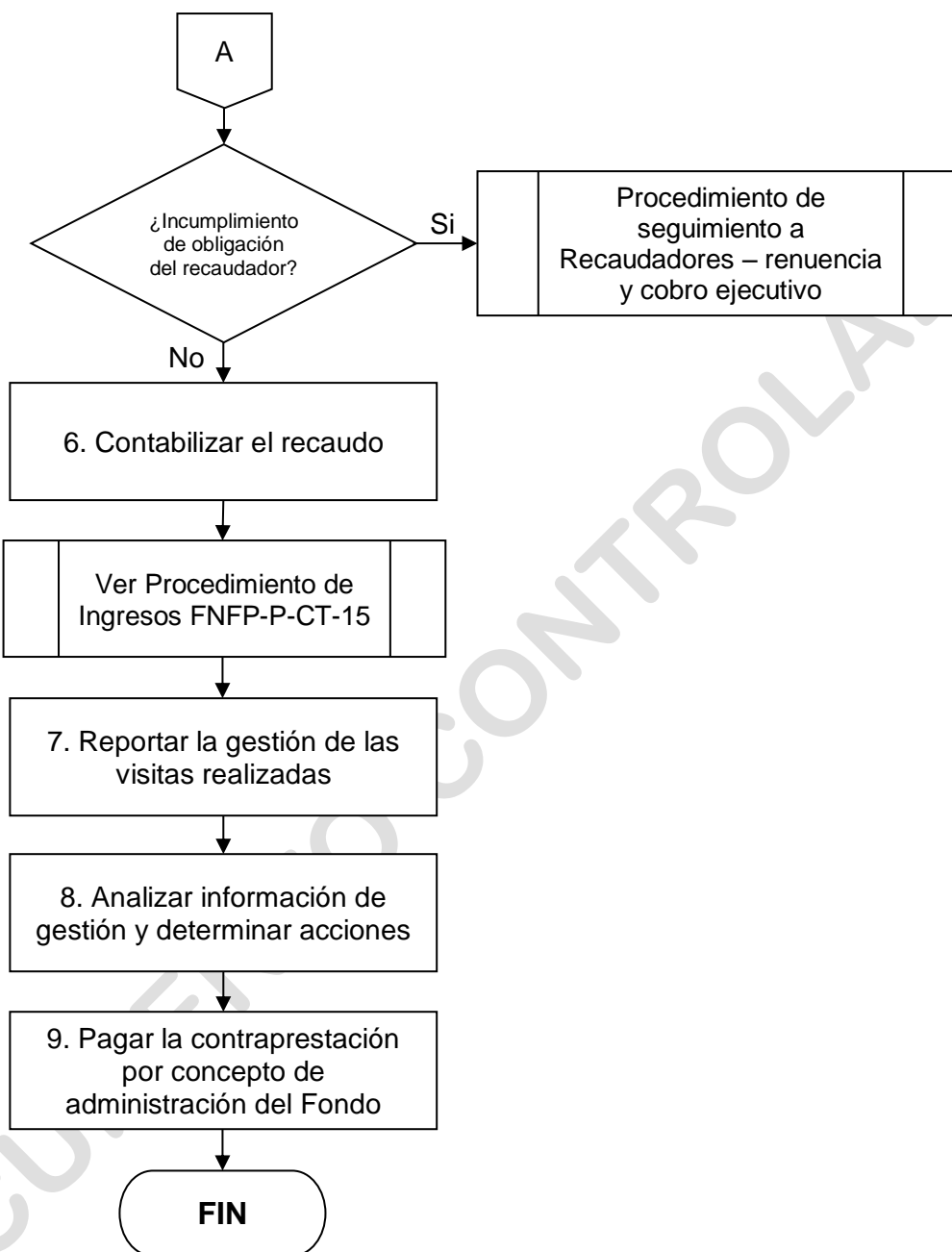
3.13. **RUES:** Registro Único Empresarial y Social de la Cámara de Comercio

3.14. **SAP:** Sistema de Información financiero y contable, que permite a través de usuarios y perfiles administrar la información. Es utilizado para la creación de recaudadores y sistematización de la cuota de fomento de la papa.

4 DIAGRAMA DE FLUJO

Seguimiento y control de recaudo de la cuota de fomento de la papa.





5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 Identificar los recaudadores de la cuota de fomento de la papa

El Coordinador y Asesores de Recaudo identifican los potenciales recaudadores de la cuota de fomento de la papa a través de:

- Consultar en bases de datos de comercializadores de papa por actividad económica.

	CONTROL DEL RECAUDO		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 05-02-2018	

- Consultar en el RUES.
- Observación en visitas y recorridos en campo.
- Referidos por comercializadores de papa u otros sectores.
- Revisión de los proveedores registrados en el **Reporte mensual consolidado FNFP-RC-F-31-56** entregados por los recaudadores.

5.2 Elaborar la programación de visitas a recaudadores

El Asesor de Recaudo debe elaborar el día 25 de cada mes la programación de visitas, diligenciando las casillas “PROYECTADO PRÓXIMO MES” de la hoja **Cronograma** del **Informe mensual consolidado FNFP-RC-F-31-57**, y la envía al Coordinador de Recaudo para su revisión y validación, el Asesor de Recaudo realiza los ajustes con base en las observaciones, y debe pasar estos datos a las casillas “Proyectado” para iniciar mes.

5.3 Realizar las visitas programadas para el seguimiento de recaudadores

El Asesor de Recaudo con base en el cronograma validado y aprobado por el Coordinador de Recaudo determina la necesidad de recursos económicos para desarrollar las visitas, si se requiere desplazamiento a otro departamento, ver **Procedimiento para la solicitud de anticipos, legalizaciones y reembolsos FNFP-P-CT-10**.

El propósito de la visita puede ser:

- a) Seguimiento de recaudadores.
- b) Contacto inicial de potenciales personas obligadas a recaudar la cuota de fomento de la papa

Para el seguimiento de recaudadores, el Asesor de Recaudo realiza la revisión de los soportes del recaudo, tales como, las consignaciones bancarias, facturas de compra de papa, libro de terceros, comunicaciones enviadas desde la oficina central, el **Reporte mensual consolidado FNFP-RC-F-31-56**, y las posibles novedades como:

- Disminución en el monto de recaudo.
- Comunicaciones emitidas por el Fondo.
- Seguimiento a acuerdos de pago, intereses de mora y cuotas de recaudo no pagadas.

Se debe evidenciar la visita en el **Acta de Visitas a Recaudadores FNFP-F-RC-31-58**, donde registra la información básica del recaudador y el resultado de la visita.

5.4 Realizar las visitas de contacto inicial con potencial recaudador

El Asesor de Recaudo en el contacto inicial debe realizar:

- Presentación personal y de su cargo.
- Presentación del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- Indagar por la compra de papa.
- Establecer la persona responsable al interior de la entidad.
- Presentación de la legislación y procedimientos para la retención y pago de la cuota de fomento aplicable al Fondo.

	CONTROL DEL RECAUDO		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 05-02-2018	

- Entregar información divulgativa.
- Entregar la cartilla de leyes y decretos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- Entregar el **Instructivo para el envío de la información registro de los recaudos FNFP-I-RC-02**
- Entregar el formato **Reporte mensual consolidado FNFP-RC-F-31-56**

Se debe evidenciar la visita en el **Acta de Visitas a Recaudadores FNFP-F-RC-31-58**, diligenciando los campos de: información básica del recaudador, documentos verificados, novedades y el resultado de la visita.

5.5 Realizar seguimiento y control al recaudo

Diariamente la Sistematizadora de la Cuota de Fomento envía vía correo electrónico al Coordinador de Recaudo y al Asistente de Recaudo el Movimiento de las cuentas asignadas para el recaudo de la cuota de fomento, de acuerdo con el Procedimiento de **Ingresos FNFP-P-CT-15**.

El Asistente de Recaudo, con base en esta información elabora la **Sabana de recaudo consolidado mensual FNFP-F-RC-31-59** e informa al Coordinador de Recaudo con el fin de realizar el seguimiento al recaudo:

- Identificar los nuevos recaudadores, y comunicar la información al Asesor de Recaudo para que este obtenga el RUT y la información del Recaudador con el fin de actualizar la **Base de Datos de Recaudadores** y proceder a crearlo en el sistema SAP, por parte del Sistematizador de Recaudo.
- Realizar la gestión para determinar el Recaudador de las consignaciones sin identificar mediante:
 - La consulta en el RUES.
 - El contacto con el Asesor de Recaudo de la zona para que este a su vez realice la respectiva gestión.
 - Los correos electrónicos recibidos de recaudadores y sus soportes, ó
 - Enviar carta al Banco solicitando las copias de los soportes de las consignaciones no identificadas, para valores mayores a \$30.000.
- Definir acciones pertinentes junto con los Asesores de Recaudo para garantizar el cumplimiento de las metas de recaudo, estableciendo cuales de los recaudadores no han realizado las respectivas consignaciones.

De igual forma, el Asistente de Recaudo genera las certificaciones o paz y salvo de recaudo solicitados por los Recaudadores, de acuerdo con la información la **Sabana de recaudo consolidado mensual FNFP-F-RC-31-59**, mediante el formato **Certificación pago cuota de fomento FNFP-F-RC-31-60**.

Cuando las cuotas no se paguen a tiempo o se dejen de recaudar, o cuando sean pagas con irregularidades en la liquidación, aplicar el **Procedimiento de seguimiento a Recaudadores – renuencia del recaudador y cobro ejecutivo FNFP-P-RC-32**.

	CONTROL DEL RECAUDO		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 05-02-2018	

5.6 Contabilizar recaudo mensual

Cuando el Coordinador de Recaudo o el Asistente de Recaudo identifiquen nuevos recaudadores de la cuota de fomento se debe comunicar a la Sistematizadora de la Cuota de Fomento los recaudos identificados y entregar el RUT correspondiente, con el fin de ser registrados en el sistema SAP, de acuerdo con el Procedimiento de **Ingresos FNFP-P-CT-15**, así como contabilizar el recaudo en el sistema de información SAP.

5.7 Reportar la gestión de las visitas realizadas

El Asesor de Recaudo debe elaborar a más tardar el 5 día hábil de cada mes el **Informe mensual consolidado FNFP-RC-F-31-57**, enviar al Coordinador de Recaudo para su revisión y validación mediante correo electrónico, además debe enviar de manera física las **Acta de Visitas a Recaudadores FNFP-F-RC-31-58**.

5.8 Analizar información de gestión y determinar acciones

El Coordinador de Recaudo realiza el análisis del **Informe mensual consolidado FNFP-RC-F-31-57** y revisa los siguientes elementos de cada registro, determinando las acciones pertinentes que permitan garantizar las metas de recaudo, mejorar la gestión y actualizar la información:

- **Cronograma:** Cumplimiento de las visitas realizadas con base en las proyectadas (Ver Ficha de Proyecto), con el fin de validar la aplicación del auxilio de movilización.
- **Actividades:** Revisar los compromisos y acciones de seguimiento a recaudadores, los cuales deben ser programados o ajustados en el **Cronograma**.
- **Presupuesto:** Revisar el cumplimiento del presupuesto de recaudo, estableciendo las causas de la situación y sus respectivas acciones para garantizar el cumplimiento acumulado.
- **Nuevos recaudadores:** Cumplimiento del mínimo de ingreso de nuevos recaudadores aportando la cuota de fomento (Ver Ficha de Proyecto)
- **Pagos de nuevos recaudadores:** Verificar los pagos realizados por los nuevos recaudadores.
- **Informe ejecutivo:** Revisar actividades realizadas en el mes que evidencien gestión para disminuir la evasión y elusión en el pago de la cuota de fomento de la papa.
- **Reporte de Actas de Visita:** Llevar un control de los formatos de actas de visita utilizados durante la gestión realizada en cada mes.

5.9 Pagar la contraprestación por concepto de administración del Fondo

El Coordinador de Recaudo, una vez termine el mes, realiza una revisión de la **Sabana de recaudo consolidado mensual FNFP-F-RC-31-59** verificando: los intereses cancelados en el mes, las consignaciones de vigencias anteriores y las consignaciones identificadas, envía vía correo electrónico el consolidado a la Sistematizadora de la Cuota de Fomento, para verificar que el valor total del recaudo coincida con la información registrada contablemente.

	CONTROL DEL RECAUDO		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 05-02-2018	

Una vez se tiene la confirmación por parte de la Sistematizadora de la Cuota de Fomento, el Coordinador de la Cuota de Fomento imprime dos copias del consolidado mensual y elabora una carta por el valor del recaudo y el valor de la cuota de contraprestación por la administración del Fondo (10% del valor del recaudo), y se debe entregar al contador de **FEDEPAPA**.

FEDEPAPA emite la factura por el valor de la administración y la envía al Fondo para realizar el respectivo pago, ver procedimiento de **Control de correspondencia FNFP-P-GD-30-55** y el procedimiento de **Elaboración, validación y ejecución del presupuesto FNFP-P-PC-18**.

6 POLÍTICAS Y NORMAS

6.1. El proyecto de Sistema de Información remite la proyección de área, producción, rendimiento, precios, consumo y canales de comercialización de cada vigencia al Director del Fondo con el fin de establecer el Plan de Inversión y Gastos PIG, el cual contiene las metas tanto para el proyecto de sistematización y control de la evasión y elusión de la cuota de fomento, como las metas para cada uno de los Asesores de Recaudo.

6.2. El Director del Fondo junto con el Coordinador de Recaudo definen la distribución geográfica y el número de Asesores en cada zona aplicables con base en el Plan de inversiones y gastos de la vigencia.

6.3. El Coordinador de Recaudo aplica los siguientes criterios para la aprobación del Cronograma mensual:

- Frecuencia de visitas a Recaudadores: Se deben visitar todos los recaudadores de la zona, por lo cual el Asesor de recaudo, debe hacer su programación verificando que todos hayan sido visitados.
- Localización geográfica: El asesor de recaudo debe organizar su programación teniendo en cuenta el cubrimiento total de los recaudadores pertenecientes a la zona.
- Participación del Recaudador en el monto total del recaudo: Se debe dar prioridad a aquellos recaudadores que participen en un mayor aporte de cuota de fomento en cada zona.

6.4. Bajo ninguna circunstancia, el Asesor de Recaudo debe recibir dinero en efectivo o cheques, ni ningún funcionario de la Federación.

6.5. El Asesor de Recaudo debe revisar el valor del recaudo contra el valor consignado, en caso de presentarse diferencias, debe reportar estas diferencias con el fin de realizar liquidación de intereses o las correcciones a que haya lugar.

7 REFERENCIAS

- FNFP-F-RC-31-56 Reporte Mensual Consolidado
- FNFP-F-RC-31-57 Informe Mensual Consolidado
- FNFP-F-RC-31-58 Acta de Visitas a Recaudadores
- FNFP-F-RC-31-59 Sabana de Recaudo Consolidado Mensual

	CONTROL DEL RECAUDO		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 05-02-2018	

- FNFP-F-RC-31-60 Certificación Pago Cuota de Fomento

Legales:

- **Ley 1707 de 2014**, por medio de la cual se establece la cuota de fomento de la papa, se crea un Fondo de Fomento, se establecen normas para su recaudo y administración y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2263 de 2014**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1707 de 2014.
- **Decreto 2025 de 1996**, por el cual se reglamenta los mecanismos de control interno de los Fondos constituidos con las contribuciones parafiscales del sector agropecuario.
- **Ley 1066 de 2006**, Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, artículo 3º “intereses moratorios sobre obligaciones”.

8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	PAULA ANDREA GARAVITO GUARÍN
CARGO	CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DEL FONDO
FECHA	05-02-2018	05-02-2018

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	30-12-2015	Se modifica en el alcance y políticas del Procedimiento, donde la estadística suministrada era por parte de la Secretaria Técnica de la Cadena y ahora es por el proceso de Sistemas de Información creado para la nueva vigencia. La codificación de los formatos aplicables. Se incluye el cargo del Asistente de Recaudo para el año 2016.
3	31-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado, se actualiza tabla de contenido.
4	05-02-2018	El valor mínimo para solicitar soportes al banco de las consignaciones sin identificar cambio de \$50.000 a \$30.000.