

1. **OBJETIVO:** Establecer una guía para llevar a cabo las visitas realizadas por los profesionales del proceso de recaudo del Fondo Nacional de Fomento de la Papa – FNFP u otro trabajador del área de recaudo, con el fin de soportar las actividades desarrolladas, obtener información, hacer seguimiento y brindar asesoría a las personas naturales o jurídicas obligadas a efectuar el recaudo de la cuota de fomento de la papa.
2. **ALCANCE:** Los profesionales del proceso de recaudo del Fondo Nacional de Fomento de la Papa que realizan visitas a los agentes recaudadores de la cuota de fomento de la papa con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en la normatividad vigente, adicionalmente brindar asesoría en el proceso legal de recaudo y el proceso de diligenciamiento del acta de visita.
3. **DEFINICIONES:**
 - **Recaudador activo:** Personas naturales, jurídicas o las sociedades de hecho que se encuentran registradas en la **Sabana de recaudo consolidado mensual** [F-RC-01](#) y que realizan compras de papa de producción nacional de cualquier variedad para utilizarla como semilla, acondicionarla, procesarla, industrializarla, comercializar o exportar de manera recurrente.
 - **Recaudador potencial:** Persona natural, jurídica o la sociedad de hecho que por indicios conocidos por el área de recaudo se considera que compren papa de producción nacional de cualquier variedad para utilizarla como semilla, acondicionarla, procesarla, industrializarla, comercializarla o exportarla, es identificada mediante bases de datos, por visitas a las diferentes zonas o por referencias de otros recaudadores o comercializadores.
 - **Recaudador renuente:** Persona natural, jurídica o la sociedad de hecho que compra papa de producción nacional de cualquier variedad para utilizarla como semilla, acondicionarla, procesarla, industrializarla, comercializarla o exportarla, que a pesar de ser requerido e informado no cumple las obligaciones legales y reglamentarias establecidas en la Ley 1707 de 2014 y el Decreto 2263 de 2014.
 - **Recaudador moroso:** Persona natural, jurídica o la sociedad de hecho que se encuentra registrada en la **Sábana de recaudo consolidado mensual** [F-RC-01](#) y que se encuentra con cesación de pagos de la cuota de fomento en uno o más meses, sin soportar su inactividad en el pago.

- **Auxiliar de cuenta:** Cuenta contable separada en la que las personas obligadas al recaudo deben llevar las retenciones practicadas.
- **Auxiliar de compra:** Cuenta contable en el cual el recaudador registra cada uno de los documentos de compras de papa que se realizan diariamente o según corresponda.
- **Sábana de recaudo consolidado mensual:** Formato en el cual se registran las transacciones bancarias que correspondan al pago de cuota de fomento y/o intereses, de acuerdo al movimiento de las cuentas asignadas para el recaudo de la cuota de fomento.
- **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.
- **Entidad administradora del Fondo y responsable del recaudo de la cuota de fomento a la papa:** De acuerdo con el contrato de administración suscrito con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la Federación Colombiana de Productores de Papa "FEDEPAPA" es la entidad responsable del recaudo y la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- **Visita de revisión contable:** Es aquella que se realiza cuando se evidencia irregularidad en el pago de la Cuota de Fomento de la Papa, cesación del pago, cuando un recaudador cancela valores similares o incluso el mismo valor todos los periodos, cuando presenta inconsistencias en el cruce de información con otro recaudador y con las bases de datos del FNFP, por lo tanto, se debe realizar una revisión e inspección a sus libros contables.

4. CONDICIONES GENERALES:

- **Separación y manejo de los recursos recaudados:** Los recaudadores deberán mantener los recursos provenientes de la Cuota de Fomento de la Papa en cuentas independientes, garantizando su correcta identificación y posterior consignación en la cuenta especial del Fondo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 2263 de 2014 y demás normatividad aplicable.
- **Registro, verificación y validación de información:** La información asociada al recaudo deberá registrarse de manera íntegra, trazable y verificable, utilizando los formatos y mecanismos establecidos por la entidad administradora. La verificación de este registro podrá realizarse mediante actas de visita, revisiones documentales y actividades de

acompañamiento técnico definidas por la Federación Colombiana de Productores de Papa.

- **Deber de suministrar información y facilitar auditorías:** Los recaudadores deberán proporcionar la información requerida y permitir el acceso a documentos, registros y soportes contables necesarios para las funciones de inspección y auditoría, en los términos contemplados en la Ley 1707 de 2014, el Decreto 2263 de 2014 y el Decreto 2025 de 1996. La información obtenida en estos procesos será manejada con reserva y uso exclusivo para la verificación del cumplimiento normativo.
- **Control del recaudo y acciones administrativas:** La entidad administradora y su auditor interno podrán realizar visitas de control para verificar la correcta liquidación, recaudo, consignación y reporte de la Cuota de Fomento, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 2263 de 2014 y las disposiciones de control interno previstas en el Decreto 2025 de 1996.
- **Incumplimientos y sanciones aplicables:** El incumplimiento en la recaudación, liquidación, consignación o reporte oportuno de la Cuota de Fomento generará la aplicación de las sanciones previstas en la Ley 1707 de 2014 y demás normas vigentes, sin perjuicio de responsabilidades administrativas, fiscales, penales o pecuniarias que correspondan.
- **Gestiones de cobro y títulos ejecutivos:** Cuando a ello haya lugar, la entidad administradora podrá adelantar gestiones de cobro, requerimientos formales y emisión de certificaciones con carácter de título ejecutivo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 2025 de 1996.

5. CONTENIDO:

5.1 Preparación de visita

Conforme a la programación de visitas, según procedimiento interno **Control del Recaudo** [P-RC-01](#), el profesional del proceso de recaudo preparará con anterioridad la visita para lo cual tendrá en cuenta:

- Realizar contacto previo, cuando sea necesario, con el fin de evitar no ser atendido, conllevando a una visita no efectiva e incurrir en pérdida de tiempo y recursos.
- Confirmación de dirección y persona de contacto.
- Utilizar las herramientas web para establecer la ubicación comercial del recaudador.

- Conocer con anterioridad el objeto social del recaudador.
- Si es recaudador activo, verificar que los pagos registrados en el formato Sábana de recaudo consolidado mensual [F-RC-01](#) detalla: ¿Tiene meses sin pago? ¿Es un recaudador moroso? ¿desde cuándo no paga? ¿Se debe verificar información para liquidar intereses? ¿Presenta disminuciones importantes en pago de cuota de fomento?
- Revisar actas de visita realizadas anteriormente, ¿Tiene compromisos en actas anteriores?
- Si es recaudador renuente, ¿En qué proceso está?
- ¿El recaudador ha enviado información previamente para ser verificada por parte de la oficina central?
- ¿Hay documentación pendiente de entrega por parte del FNFP (comunicados o liquidación de intereses)?
- En caso de que sea primera visita, de socialización o surjan inquietudes al respecto por parte del recaudador, suministrar material divulgativo para socializar todo lo referente al FNFP.
- Si el recaudador realiza el diligenciamiento y cargue del Reporte Mensual Consolidado en el aplicativo recaudopapa.com.

Nota: Toda visita de inspección o primera visita debe ser notificada vía correo electrónico a excepción de aquellos recaudadores que no manejen esta herramienta, se propenderá por notificar la visita por otro medio.

5.2 Realizar visita

Al momento de llegar al lugar de la visita se presentará como profesional del proceso de recaudo del FNFP mostrando la identificación que lo acredita como ello.

El profesional del proceso de recaudo preguntará por la persona de contacto previamente registrada en la base de datos, si no hay registro, preguntar por la persona encargada de suministrar la información con relación al recaudo de la cuota de fomento de la papa.

5.2.1 Primera Visita

Si es una primera visita y el recaudador desconoce la ley, el profesional del proceso de recaudo del FNFP entregará:

Documento para uso interno, propiedad del Fondo Nacional de Fomento de la Papa,

Una vez impreso este documento se considera una copia no controlada.

- Material divulgativo con la información del FNFPP.
- Entregar la ruta o los videotutoriales para el cargue de la información del registro de los recaudos y compras de papa.
- **Explicar o enviar el Instructivo para el envío de la información registro de los recaudos y compras de papa** [INT-RC-01](#)
- **Formato Reporte mensual consolidado** [F-RC-01](#) (Físico y/o Excel), si aplica.

Así mismo, el personal brindará la asesoría necesaria, con el fin de garantizar el inicio del recaudo de la contribución y el traslado de los recursos parafiscales, informar la forma de retener, transferir, relacionar, reportar y enviar los reportes mensuales consolidados, de igual manera se socializará la inversión de los recursos recaudados.

5.2.2 Visita de inspección

Cuando se programe visita de inspección, por el personal de recaudo se solicitará mediante un correo electrónico con antelación a la visita, los siguientes documentos:

- Rut actualizado
- Cámara de comercio no mayor a 3 meses.
- Reporte mensual consolidado (mensual) debidamente diligenciado dando cumplimiento al artículo 8 del Decreto 2263 del 2014.
- Soporte de pago (Consignación, transferencia electrónica o pago por PSE)
- Consecutivo de facturas de compra y/o documentos equivalentes. (Si aplica).
- Auxiliar contable de la causación de la cuota parafiscal de la papa por tercero (cuenta contable del pasivo). Si aplica
- Auxiliar contable donde se registren las compras de papa, donde se pueda discriminar por alguno de los siguientes ítems: tercero, producto o por ítem, cuenta contable. Se solicitará en la visita y deberá ser descargado directamente del sistema contable. Con este documento se evidencia el total de la compra de papa en un periodo de manera cronológica. En formato PDF y exportado a formato Excel (Cuenta del inventario o costo). Si aplica.

- Auxiliar de la cuenta de ingresos (4) de los periodos en revisión. Aplica para recaudadores que únicamente comercialicen con papa.
- Certificado de pago emitido directamente por el FNFP de aquellos proveedores a los cuales no se le practicó la retención por ser recaudadores activos de la Cuota de Fomento de la Papa.
- Certificado de retención mensual, emitido directamente por el cliente que le haya practicado retención por concepto de Cuota de Fomento de la Papa.
- Declaraciones de renta de los años en revisión. Si aplica
- Estados financieros de los periodos en revisión. Si aplica
- Información exógena (Formato 1001 – concepto 5007). Si aplica.
- Y toda aquella información que se considere necesaria.

En visita de inspección el profesional del proceso de recaudo del FNFP realizará sensibilización de la normatividad del FNFP y brindará la información correspondiente acerca de la inversión de los recursos recaudados, especificando los programas y proyectos que actualmente se están ejecutando.

5.2.2.1 Verificar el correcto diligenciamiento del Reporte mensual consolidado [F-RC-06](#)

- Verificar que los reportes que se están revisando se carguen oportunamente en el aplicativo recaudopapa.com. En caso contrario, recordar la obligatoriedad de su presentación y los canales correspondientes para ello.
- Todas las casillas deben estar diligenciadas. Si se presentan sin diligenciar solicitar la corrección por correo electrónico, llamada, o por medio de acta si es en visita, tanto la solicitud, como la respuesta dada por el recaudador.
- La correcta liquidación del porcentaje de la cuota. (Que la cuota de fomento, corresponda al 1% del total de la compra).
- El total del reporte. (Que corresponda exactamente a la sumatoria de todas las retenciones, que no quede ningún valor sin incluir).
- Las fechas de compra. (Que correspondan al mes que se está reportando).
- Inconsistencias en el encabezado del reporte. (Que los datos correspondan al mes reportado).

- Registro de todas las compras de papa. (Que en el reporte se diligencien todas las compras de papa que se realicen). Si la compra fue realizada a un recaudador activo, se solicitará certificado de pago expedido por el FNFP y debe estar incluido en el reporte hasta la columna Kilos.
- Verificar precio por kilo de compra.
- Descuentos por retenciones. Si al recaudador se le realiza descuentos en la Cuota de Fomento de la Papa debido a retenciones que le hayan practicado sus clientes, se debe colocar en valores negativos y presentar el certificado de retención de forma mensualizada.
- Solicitar soporte de facturas de compra y/o documentos equivalentes de forma aleatoria para verificar que se encuentren en el auxiliar contable y en el Reporte Mensual Consolidado.
- Brindar capacitación sobre el proceso de carga del reporte mensual consolidado en el aplicativo recaudopapa.com.

5.2.2.1. Cruces de información

- Auxiliar contable donde se ingresen las compras de papa frente al Auxiliar contable de la causación de la cuota parafiscal (Si es suministrado por el recaudador).
- Auxiliar contable de la causación de la cuota parafiscal frente al reporte mensual consolidado.
- Reporte mensual consolidado frente a los soportes de pago, recibo de consignación o transferencia electrónica.
- Soportes de pago frente a la **Sábana de recaudo consolidado mensual F-RC-01**.
- Se realizará un cruce inicial del 5% del total de las facturas de compra y/o documentos equivalentes más relevantes con los auxiliares contables. Si se detecta la ausencia de alguna factura o documento equivalente en el auxiliar contable, se solicitará el ajuste correspondiente y se considerará para la liquidación de la cuota de fomento. En caso de superar el volumen de 100 facturas, se solicitará una muestra inferior al 5%, de acuerdo con el criterio y los recursos disponibles para la revisión
- Si la actividad comercial del recaudador es únicamente con el producto papa, se revisará el consecutivo de documentos y que no existan saltos entre ellos.

- Compras a recaudadores activos. El único documento válido para tener en cuenta las compras realizadas a proveedores que sean recaudadores de la Cuota de Fomento de la Papa, es el certificado de pago emitido directamente por el FNFP y este debe ser entregado al FNFP.
- Retenciones practicadas por clientes. Para tener en cuenta las retenciones que le hayan practicado, el recaudador deberá entregar un certificado de retenciones mensualizadas emitido directamente por su cliente, y este se validará frente a las bases de datos del FNFP.
- Para el caso de los recaudadores que su única actividad económica es con el producto papa, se realizará un comparativo entre los costos deducibles que están registrados en las Declaraciones de Renta (si aplica), frente al total de las compras por año registradas en el auxiliar contable. Si se presentan diferencias se solicitará al recaudador la explicación de estas diferencias y los soportes correspondientes.

Nota: Dependiendo de los resultados obtenidos en la visita de inspección, si el profesional del proceso de recaudo del FNFP evidencia inconsistencias en la información, o diferencias relevantes en los auxiliares contables frente a los pagos realizados, es necesario emitir un informe detallado de forma mensual dirigido al coordinador de recaudo, de los recaudadores que presentaron novedades, con el fin de tomar medidas de acción frente al mismo. (Emisión de comunicados, solicitud de información vía correo electrónico o programar una nueva visita de inspección.), en caso de presentar renuencia, se remitirá al procedimiento **Seguimiento a recaudadores – Renuencia del recaudador y cobro pre jurídico y jurídico** [P-RC-02](#)

5.2.2.2. Identificación de diferencias, inconsistencias, errores o información para seguimiento.

El profesional del proceso de recaudo del FNFP verificará si hay diferencia de valores en los reportes y los libros auxiliares, en caso de presentarse esta situación, especificará si corresponde a:

- Inconsistencias entre el auxiliar contable donde se ingresen las compras de papa y el auxiliar contable de la causación de la retención de la cuota parafiscal. El primero, corresponde a las compras de papa y en

- el segundo se debe ver reflejado el 1% de este valor y cualquier inconsistencia debe ser explicada y conciliada de acuerdo con la ley.
- Error en el registro de la información. Si el auxiliar contable de la causación de la cuota parafiscal no corresponde a la registrada en el **Reporte mensual consolidado** [F-RC-06](#), el recaudador debe aclarar dicha diferencia y ser especificada en el acta de visita.
 - Intereses pendientes. Si se identifican intereses por pagar, se debe informar las sanciones de acuerdo a la ley 1707 de 2014 artículo 8 y se deben liquidar conforme al **Procedimiento liquidación de intereses** [P-RC-03](#).
 - Error en la consignación. Si se presentan diferencias de menor valor consignado del que aparece en el **Reporte mensual consolidado** [F-RC-06](#), el recaudador debe soportar dicha diferencia y este soporte debe quedar registrado en la carpeta del recaudador.
 - Si existen diferencias por devoluciones internas de dinero realizadas por los recaudadores a sus proveedores por ser recaudadores o por errores en el pago, estas deben estar debidamente soportadas con la solicitud de la devolución y la documentación que acredite dicha solicitud.

Cuando el profesional del proceso de recaudo del FNFP evidencie, en el reporte o en el auxiliar contable donde se ingresen las compras de papa, que el recaudador realiza compras a proveedores que presentan certificación expedida por el FNFP y no se les practica la retención, se solicitará el auxiliar contable detallado por este tercero para posterior seguimiento: (Si aplica)

- Si el proveedor forma parte de la base de datos del profesional a cargo de la visita, esta información debe considerarse para el cruce de datos. En caso contrario, se remitirá al profesional correspondiente.

Después de realizar los anteriores cruces de información, si el profesional de recaudo evidencia que existe cuota pendiente por cancelar al FNFP, informará al recaudador y solicitará fecha de pago, para realizar la liquidación de intereses moratorios correspondientes, si el recaudador incumple el compromiso y no cancela el valor adeudado dentro de las fechas establecidas, el profesional se remitirá al procedimiento **Seguimiento a recaudadores – Renuencia del recaudador y cobro pre jurídico y jurídico** [P-RC-02](#).

En caso de que el recaudador solicite un acuerdo de pago, el profesional legal del proceso de recaudo revisará la documentación solicitada para continuar con el procedimiento **Acuerdos de pago** [P-RC-06](#). Si por el contrario se evidencia saldo a favor del recaudador, se debe socializar y continuar según el procedimiento **Devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor** [P-RC-04](#).

En la siguiente visita el profesional de recaudo verificará si se realizaron los pagos y se cumplieron con los compromisos acordados.

- **Vigencia de certificados**

- Certificado de pago emitido por el FNFP. Será válido únicamente si el proveedor es un recaudador activo y presenta el certificado correspondiente al mes inmediatamente anterior al periodo de recaudo. Su vigencia será de dos meses a partir del día siguiente al cierre del período certificado. No se aceptarán certificados emitidos fuera del plazo establecido, ya que ello indicaría que no fueron solicitados oportunamente.
- Certificado de retención mensualizado. El recaudador sólo podrá descontar las retenciones que tenga certificadas por sus clientes y que se encuentren dentro de la vigencia del año gravable del periodo que está cancelando.

5.3 Diligenciar acta de visita

Toda la información y las actividades realizadas quedaran consignadas en el acta de visita en aplicativo Web Recaudopapa.com, con copia de los soportes y firmada por el recaudador y el profesional de recaudo, diligenciando todos los campos y teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cada visita a los recaudadores debe ser soportada en el **Acta de Visitas a recaudadores** [F-RC-08](#), diligenciada en el aplicativo Web www.recaudopapa.com o de forma física, esta es la forma de certificar la visita realizada.
- Deben estar diligenciadas correcta y completamente, si es de forma física, esta debe estar sin enmendaduras, con mina negra y letra legible.

- Si el acta es diligenciada de forma física, esta debe ser diligenciada con los datos entregados por la persona que atendió la visita y no con los datos que se tienen, esto con el fin de verificar si hay cambios en la información. Si es diligenciada mediante el aplicativo Recaudo Papa, cualquier cambio en los datos del recaudador deben ser diligenciados en el campo novedades o directamente en el aplicativo, si es información de contacto.
- La información diligenciada en el acta debe ser verdadera.
- Se debe relacionar en el acta de visita los valores identificados y revisados y la fecha a la cual corresponde.
- Si se identifican valores adeudados (de cuota de fomento o intereses de mora), se debe registrar la fecha para pago.
- Se debe registrar los compromisos adquiridos durante la visita.
- Se debe revisar el cumplimiento de los compromisos registrados en actas anteriores, como: pagos pendientes, intereses por pagar, solicitud y envío de información. Si existe cumplimiento o incumplimiento se debe registrar en el acta de visita; así mismo, realizar el seguimiento al aplicativo Web Recaudo Papa en el menú Gestión >> Compromisos Pendientes.
- Cuando se solicite documentación o soportes y esta sea negada por el recaudador, se debe registrar en acta de visita tanto la solicitud realizada como la negación a la entrega de la misma.
- Se deben describir los resultados de la verificación realizada (diferencias, errores, inconsistencias, etc.)
- Las palabras "Al día en pagos", "No deben", "Paz y salvo", no se deben colocar.
- El envío de las actas de visita físicas se realiza los 5 primeros días del mes siguiente, las cuales recibe el analista de recaudo y junto con las actas diligenciadas en el aplicativo Recaudo Papa, para el control y la verificación de acuerdo al **Procedimiento Seguimiento a Profesionales Contables de Recaudo** [P-RC-05](#).
- Registrar las novedades evidenciadas en el acta de visita, tal como: mal diligenciamiento del reporte, no envío del mismo, retroalimentación de la normatividad, proyectos de inversión del FNFP, pago oportuno de la cuota de fomento.

Nota: Si durante la visita no es posible diligenciar el acta en el aplicativo web por problemas de conexión, esto se completará en formato físico y se cargará al sistema posteriormente.

5.4 Visitas a recaudadores potenciales.

Cuando el profesional del proceso de recaudo del FNFPP identifique un recaudador potencial, deberá seguir el siguiente proceso:

- Solicitar al analista de recaudo el certificado de existencia y representación legal de cámara y comercio, con el fin de tener los datos claros donde requerirlo.
- Proyectar y solicitar el envío de un primer comunicado mediante correo electrónico certificado, invitando a pagar y reportar la cuota de fomento de la papa.
- En caso de evidenciar que el correo fue leído, y de no obtener respuesta el profesional contable de recaudo notificara por vía correo electrónica la primera visita de socialización del marco legal y procedimental de la norma.
- O en caso de evidenciar que no fue leído el correo certificado; el profesional contable de recaudo debe proceder a solicitar al analista de recaudo el envío de este comunicado de manera física.
- Posterior a la visita si el tercero no da respuesta positiva sobre el inicio del pago de la cuota de fomento de la papa, el profesional contable de recaudo dará continuidad con el procedimiento **Seguimiento a recaudadores – Renuencia del recaudador y cobro pre jurídico y jurídico** [P-RC-05](#).

En el acta de visita se dejará plasmada toda la gestión; como quien recibe la información, la normatividad, proceso de la retención, pago y presentación de la cuota de fomento de la papa, programas y proyectos, datos de contacto del representante legal, contacto por teléfono y correo electrónico, que material divulgativo entrega y envío de requerimiento por correo.

5.5 Visitas Remotas.

Si la visita a realizar es remota, pueden ser visitas de cualquier tipo como primera visita o visita de inspección, por lo cual, se dejará en el acta de visita toda la

información generada de la reunión, dejando la anotación que de la visita se realizó de forma remota.

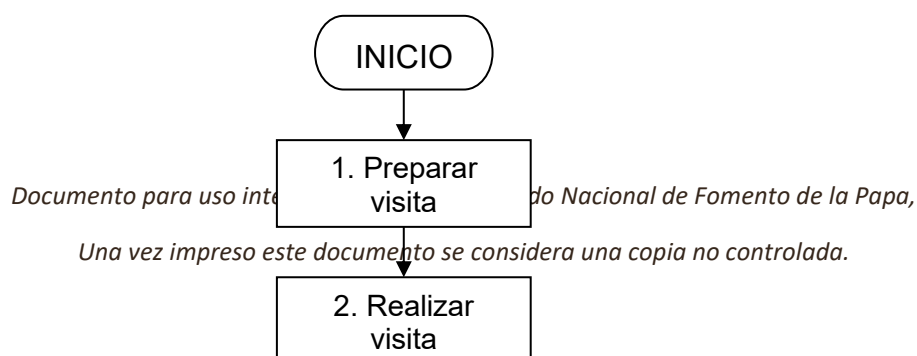
Igualmente, el profesional adjuntará la documentación importante del resultado de la visita, y esta acta será firmada por el profesional y enviada al correo del recaudador para que sea firmada y posteriormente se cargue en el aplicativo Recaudopapa.com.

5.6 Tips para realizar una visita efectiva.

A continuación, se describen algunos tips que pueden ayudar a la ejecución correcta de la misma:

- Realizar las visitas con respeto.
- Contar con los elementos de identificación en campo.
- Agradece al contactar a la persona que va a atender la visita.
- Usar el nombre de la persona que está atendiendo la visita.
- Mirar a la cara y escuchar con atención a todo lo dicho por la persona que está atendiendo la visita.
- Ser eficiente en el tiempo programado para la visita, olvidar los tecnicismos en la conversación, si se necesita respuestas concretas, se debe realizar preguntas simples y directas.
- Prestar una buena asesoría, es importante transmitir los conceptos, beneficios a obtener, las responsabilidades y compromisos.
- Responder adecuadamente a las estrategias defensivas del recaudador, ofreciendo alternativas de solución para los inconvenientes presentados.
- Controlar sus impulsos y el lenguaje corporal.
- Al visitar a un recaudador en mora, lo primero es la cordialidad, no perder de vista que hay que escuchar al recaudador para conocer las razones de la falta de pago.
- Ser firmes, pero a la vez no perder las relaciones humanas.
- Dirigir la entrevista hacia nuestro objetivo.
- Al mismo tiempo hacerle saber al recaudador esta información: El valor adeudado se incrementará si paga con atrasos.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. REFERENCIAS

- [P-RC-01 CONTROL DEL RECAUDO](#)
- [P-RC-02 SEGUIMIENTO A RECAUDADORES - RENUENCIA DEL RECAUDADOR Y COBRO PRE JURIDICO Y JURIDICO.](#)
- [INT-RC-01 INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS Y COMPRAS DE PAPA.](#)
- [P-RC-03 LIQUIDACIÓN DE INTERESES DE MORA.](#)
- [F-RC-06 REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO.](#)
- [P-RC-05 SEGUIMIENTO A PROFESIONALES CONTABLES Y DE RECAUDO.](#)
- 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.

8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	01-01-2026	Creación del documento	ACME Consultores S.A.S	Director Administrativo	Gerente General