




1. **OBJETIVO:** Realizar seguimiento y control a la gestión de los recaudadores de la Cuota de Fomento de la Papa, tanto en condiciones de cumplimiento como ante incumplimientos, mora o irregularidades, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las obligaciones, la transparencia del proceso y el cumplimiento de las disposiciones legales y controles internos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia con la validación del seguimiento realizado a los recaudadores, contemplando tanto los casos de recaudadores potenciales, cumplimiento normal, incumplimiento, mora o irregularidades en el proceso de recaudo.
3. **DEFINICIONES:**
 - **Recaudador activo:** Persona natural, jurídica o la sociedad de hecho que se encuentra registrada en la Sábana de recaudo consolidado mensual [F-RC-01](#), en el aplicativo Recaudopapa.com.com y que realizan reportes y/o pagos periódicos correspondientes a la cuota de fomento de la papa.
 - **Recaudador potencial:** Corresponde a aquella persona natural, jurídica o sociedad de hecho, que presuntamente realiza actividades de compra de papa de producción nacional, de cualquier variedad, sin distinción del uso que le dé al producto (como semilla, para acondicionarla, para procesarla, para industrializarla, para comercializarla o para exportarla), y que se encuentra pendiente de ser corroborada su actividad.
 - **Recaudador renuente:** Persona natural, jurídica o la sociedad de hecho que compre papa de producción nacional de cualquier variedad, que a pesar de ser requerido e informado no cumplen las obligaciones legales y reglamentarias establecidas en la Ley 1707 de 2014 y el Decreto 2263 de 2014.
 - **Recaudador moroso:** Persona natural, jurídica o sociedad de hecho que se encuentra registrada en la Sábana de recaudo consolidado mensual [F-RC-01](#) y que se presenta cesación de pagos de la cuota de fomento en uno o más meses, sin soportar su inactividad en el pago.
 - **PAE:** Prueba anticipada extraprocesal ante la jurisdicción civil.

4. CONDICIONES GENERALES:

- Según los hallazgos de la inspección y/o verificación, se podrá concluir con la notificación de resultados al recaudador, la adopción de medidas de gestión de recaudo o, de mantenerse el incumplimiento o la falta de respuesta, con el inicio de acciones pre-jurídicas y/o jurídicas.
- 1. Los medios para identificar el recaudador potencial son: RUES, Base de datos, reporte mensual consolidado, información contable de terceros u otros
- El seguimiento a los procesos se debe realizar por el Director de Recaudo y los Coordinadores de Recaudación de manera mensual, revisando el estado de cada uno de ellos y asignando las actividades a cada profesional de recaudo según corresponda.

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
RECAUDADORES POTENCIALES			
1.	Identificar el recaudador potencial a través de diferentes medios	Equipo de recaudo	Base de recaudadores potenciales
2.	Asignar recaudadores potenciales al profesional correspondiente	Dirección y coordinación de recaudo	Correo electrónico de asignación y directrices
3.	Revisar y evaluar el recaudador potencial a través de cámara de comercio 	Profesional contable de recaudo	RUES
4.	Descargar y enviar el certificado de cámara de comercio	Analista de recaudo	Certificado de cámara de comercio del recaudador potencial

5.	Proyectar y cargar en drive un primer comunicado para el recaudador potencial	Profesional contable de recaudo	Primer comunicado proyectado cargado en drive
6.	Evaluar y enviar primer comunicado proyectado	Analista de recaudo	Comunicado enviado
7.	Realizar seguimiento a la recepción del primer comunicado	Analista de recaudo	Testigo del envío o comprobante de recepción de la guía
8.	Crear proceso en el aplicativo web	Analista de recaudo	Proceso creado en www.recaudopapa.com
9.	Realizar seguimiento al proceso en instancia de primer comunicado 	Profesional contable de recaudo	Actuación en el aplicativo web
10.	Atender el requerimiento	Recaudado potencial	Pago de la cuota de fomento Procedimiento De Control De Recaudo P-RC-01
11.	Notificar primera visita, si no se atiende el requerimiento	Profesional contable de recaudo	Correo electrónico de primera visita
12.	Realizar primera visita y pactar compromisos con el recaudador potencial	Profesional contable de recaudo	Acta de visita y compromisos en el aplicativo web
13.	Realizar seguimiento a los compromisos de la primera visita 	Profesional contable de recaudo	Actuación en el aplicativo web
14.	Cumplir con los compromisos pactados	Recaudador potencial	Cuota de fomento pagada

15.	Solicitar información contable a través de un segundo comunicado. Nota: Esta actividad se ejecuta solo si el recaudador potencial no cumple los compromisos <u>Retomar las actividades 5,6,7 y 9</u>	Profesional contable de recaudo	Segundo comunicado solicitud de información
16.	Atender el requerimiento Nota: Si, actividad 17 hasta la 20 No, actividad de la 22 en adelante	Recaudador potencial o Recaudador activo	Entrega de información contable
17.	Enviar correo de reiteración, solo si no se atiende el segundo comunicado	Profesional contable de recaudo	Correo electrónico
18.	Notificar y realizar visita de inspección al recaudador potencial Nota: Retomar las actividades 13 y 14	Profesional contable de recaudo	Correo electrónica, acta de visita y compromisos
19.	Solicitar evaluación para inicio de PAE al Gestor Legal	Profesional contable de recaudo	Correo electrónico
20.	Evaluación inicio de PAE a recaudador renuente	Gestor Legal	Correo electrónico
21.	Solicitud y aprobación para iniciar procesos jurídicos al comité jurídico.	Administrador FNFP, Director de Recaudo o quien este delegue y Gestor Legal	Acta de comité jurídico
22.	Ejecutar revisión contable y emisión de resultados al recaudador	Profesional contable de recaudo	FNFP-F-RC-07-127 Revisión contable y

			correo electrónico o comunicado.
23.	Atender el requerimiento Nota: Si continuar con el procedimiento de control de recaudo. No, actividad de la 24 hasta 27	Recaudador potencial o Recaudador activo	Pago de la cuota de fomento PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECAUDO P-RC-01
24.	Proyectar comunicado de pago en mora	Profesional contable de recaudo	Comunicado de pago en mora proyectado
25.	Revisar, aprobar y solicitar envío de comunicado de pago en mora	Coordinador de recaudo	Comunicado de pago en mora aprobado y enviado al correo electrónico del Analista de Recaudo
26.	Enviar comunicado de pago en mora aprobado	Analista de Recaudo	Comunicado enviado
27.	Atender el requerimiento Nota: Si, continuar con el procedimiento de control de recaudo. No, actividad de la 28 en adelante	Recaudador potencial o Recaudador activo	Pago de la cuota de fomento PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECAUDO P-RC-01
28.	Proyectar y enviar solicitud de conformidad a la DIAN conforme al art. 4 Dec. 2025 de 1996	Gestor Legal	Comunicado enviado
29.	Realizar seguimiento a la respuesta de la DIAN	Gestor Legal	Comunicado enviado
30.	Atender el requerimiento	DIAN	Conformidad DIAN

	<p>Nota: Si, continuar con el procedimiento de control de recaudo. No, actividad de la 24 hasta 27</p>		
31.	Proyectar y enviar memoriales de impulso para obtener respuesta de la solicitud de conformidad enviada a la DIAN	Gestor Legal	Memorial de impulso o Derecho de petición según corresponda.
32.	Atender el requerimiento Nota: Si continuar con el procedimiento de control de recaudo. No, repetir actividad 31.	DIAN	Conformidad DIAN
33.	Proyectar y el certificado de deuda, de acuerdo con la conformidad emitida por la DIAN, para la gestión de firma del Administrador del FNFP.	Gestor Legal	Certificado de deuda.
34.	Inicio de proceso jurídico	Gestor Legal	Demanda o denuncia radicada, según sea el caso.
RECAUDADORES ACTIVOS Y/O RENUENTES			
35.	Identificar el recaudador activo o renuente a través de la base de datos del aplicativo web www.recaudopapa.com	Dirección y coordinación de recaudo	Base de recaudadores
36.	Asignar base de recaudadores a gestionar al profesional correspondiente	Dirección y coordinación de recaudo	Correo electrónico de asignación y directrices

37.	Revisar y evaluar el recaudador a través de camará de comercio ✦	Profesional contable de recaudo	RUES
38.	Descargar y enviar el certificado de cámara de comercio	Analista de recaudo	Certificado de cámara de comercio del recaudador potencial
39.	Proyectar y cargar en drive un comunicado dirigido al recaudador, solicitando información contable de las vigencias a inspeccionar.	Profesional contable de recaudo	Primer comunicado proyectado cargado en drive
40.	Evaluar y enviar comunicado proyectado	Analista de recaudo	Comunicado enviado
41.	Realizar seguimiento a la recepción del comunicado	Analista de recaudo	Testigo del envío o comprobante de recepción de la guía
42.	Crear proceso en el aplicativo web	Analista de recaudo	Proceso creado en www.recaudopapa.com
43.	Realizar seguimiento al proceso en instancia de comunicado de solicitud de información. ✦	Profesional contable de recaudo	Actuación en el aplicativo web
44.	Atender el requerimiento	Recaudado potencial	Pago de la cuota de fomento Procedimiento De Control De Recaudo P-RC-01
45.	Notificar visita de inspección, si no se atiende el requerimiento	Profesional contable de recaudo	Correo electrónico de primera visita

46.	Realizar visita de inspección y pactar compromisos con el recaudador potencial	Profesional contable de recaudo	Acta de visita y compromisos en el aplicativo web
47.	Realizar seguimiento a los compromisos de la visita de inspección	Profesional contable de recaudo	Actuación en el aplicativo web
48.	Cumplir con los compromisos pactados	Recaudador potencial	Cuota de fomento pagada
49.	Atender el requerimiento Nota: Si, actividad 53 en adelante No, actividad de la 50 hasta la 52.	Recaudador potencial o Recaudador activo	Entrega de información contable
50.	Solicitar evaluación para inicio de PAE al Gestor Legal	Profesional contable de recaudo	Correo electrónico
51.	Evaluación inicio de PAE a recaudador renuente	Gestor Legal	Correo electrónico
52.	Solicitud y aprobación para iniciar procesos jurídicos al comité jurídico.	Administrador FNFP, Director de Recaudo o quien este delegue y Gestor Legal	Acta de comité jurídico
53.	Ejecutar revisión contable y emisión de resultados al recaudador	Profesional contable de recaudo	FNFP-F-RC-07-127 Revisión contable y correo electrónico o comunicado.
54.	Atender el requerimiento	Recaudador potencial o	Respuesta o pago de valores pendientes

	Nota: Si continuar con el procedimiento de control de recaudo. No, actividad de la 55 hasta 58	Recaudador activo	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECAUDO P-RC-01
55.	Proyectar comunicado de pago en mora	Profesional contable de recaudo	Comunicado de pago en mora proyectado
56.	Revisar, aprobar y solicitar envío de comunicado de pago en mora	Coordinador de recaudo	Comunicado de pago en mora aprobado y enviado al correo electrónico del Analista de Recaudo
57.	Enviar comunicado de pago en mora aprobado	Analista de Recaudo	Comunicado enviado
58.	Atender el requerimiento Nota: Si continuar con el procedimiento de control de recaudo. No, actividad de la 59 en adelante	Recaudador potencial o Recaudador activo	Pago de la cuota de fomento PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECAUDO P-RC-01
59.	Proyectar y enviar solicitud de conformidad a la DIAN conforme al art. 4 Dec. 2025 de 1996	Gestor Legal	Comunicado enviado
60.	Realizar seguimiento a la respuesta de la DIAN	Gestor Legal	Comunicado enviado
61.	Atender el requerimiento Nota: Si continuar con el procedimiento de control de recaudo. No, actividad de la 62 hasta 63	DIAN	Conformidad DIAN

62.	Proyectar y envían memoriales de impulso para obtener respuesta de la solicitud de conformidad enviada a la DIAN	Gestor Legal	Memorial de impulso o Derecho de petición según corresponda.
63.	Atender el requerimiento Nota: Si continuar con el punto 64 y 65 No, repetir actividad 62.	DIAN	Conformidad DIAN
64.	Proyectar y el certificado de deuda, de acuerdo con la conformidad emitida por la DIAN, para la gestión de firma del Administrador del FNFP.	Gestor Legal	Certificado de deuda.
65.	Inicio de proceso jurídico	Gestor Legal	Demanda o denuncia radicada, según sea el caso.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

7. ANEXOS:

- **Anexo 1:** Vencimientos de reportes a la Contraloría General de la República (SIRECI).

Periodicidad	Informe	Vencimiento
Mensual	M-9:Gestión Contractual	Entre el 6° y máximo el 10° día hábil de cada mes
Mensual	M-71: Obras civiles inconclusas o sin uso	Entre el 6° y máximo el 10° día hábil de cada mes

Anual	M-1: Cuenta o informe anual consolidado	Con corte a 31 de diciembre del año anterior. Presentar entre el 5° y máximo el 10° día hábil de abril del año siguiente
Semestral	M-3: Plan de mejoramiento	Con corte a junio y diciembre. Presentar entre el 15° y máximo el 20° día hábil de julio y enero respectivamente
Semestral	M-70: Delitos contra la administración pública o que afecten intereses patrimoniales del Estado	Con corte a junio y diciembre. Presentar entre el 15° y máximo el 20° día hábil de julio y enero respectivamente

- **Anexo 2** : Vencimientos de reportes a la Contaduría General de la Nación (CHIP).

Periodicidad	Informe	Vencimiento
Trimestral	CGR: CUIPO	1er trim (1 ene – 31 mar) plazo 30 abril 2° trim (1 ene – 30 jun) plazo 30 julio 3er trim (1 ene – 30 sep) plazo 30 octubre 4° trim (1 ene – 31 dic) plazo 20 febrero del año siguiente
Anual	CGR: Personal y Costos – Economía y Finanzas	Corte a 31 diciembre del año anterior. Presentar a más tardar el 15 marzo del año siguiente
Trimestral	CGR: Información contable de convergencia	1er trim (1 ene – 31 mar) plazo 30 abril 2° trim (1 ene – 30 jun) plazo 31 julio 3er trim (1 ene – 30 sep) plazo 31 octubre

		4° trim (1 ene – 31 dic) plazo 15 febrero del año siguiente
--	--	---

8. REFERENCIAS

- [MT-SGC-03 Matriz Monitoreo Requisitos Legales.](#)
- [P-RC-01 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECAUDO](#)
- Resolución 532 de 2023.

9. 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