

1. **OBJETIVO:** Definir el procedimiento para la devolución y/o compensación de saldos a favor de los recaudadores de la Cuota de Fomento de la Papa, así como de consignaciones erradas de terceros, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los controles internos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica desde la validación del seguimiento efectuado a recaudadores potenciales y activos, incumplimiento, mora o irregularidades en el proceso de recaudo.
3. **DEFINICIONES:**
 - **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).
 - **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, (Artículo 4 Ley 1707 de 2014 y Artículo 4 Decreto 2263 de 2014).
 - **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 de la obligación (Recaudador), y trasladados al Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
 - **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, quienes 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).
 - **Entidad administradora del Fondo:** 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, de acuerdo con el contrato de administración suscrito con el Ministerio de Agricultura y

Desarrollo Rural.

- **Profesional contable de recaudo:** Persona delegada por el Fondo Nacional de Fomento de la Papa - FNFPP, cuya actividad principal es realizar visitas in situ o virtuales a los recaudadores con el fin de socializar, capacitar y verificar la debida liquidación, recaudo, reporte y remesa de la cuota de fomento de la 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 Nacional de Fomento de la Papa.
- **Acta de visita:** Documento debidamente suscrito a través del cual se realiza el registro de las actividades llevadas a cabo por el personal de recaudo al momento de realizar la visita física o virtual a los recaudadores, y que sirve de evidencia sobre la información suministrada y verificada.
- **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).
- **Soporte de Pago del 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 y/o de los intereses por pago extemporáneo.
- **Tercero:** Persona natural o jurídica que, no siendo Recaudador, por error consigna en las cuentas destinadas para el recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa.
- **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- **RUES:** Registro Único Empresarial y Social de la Cámara de Comercio
- **RUT:** Registro Único Tributario
- **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.
- **Devolución:** Proceso a través del cual, el Fondo Nacional de Fomento de

la Papa reintegra a un tercero o a un recaudador de la cuota de fomento, los valores que presenta como saldo a favor.

- **Compensación:** Proceso a través del cual, el Fondo Nacional de Fomento de la Papa a través de recaudo, realiza el cruce de cuentas entre el saldo o saldos a favor que tiene un recaudador de cuota de fomento de la papa, con el valor o valores adeudados en períodos posteriores, o con las cuotas de fomento generadas en períodos futuros.
- **Vigencia Actual:** Corresponde a los meses que comprenden desde diciembre del año inmediatamente anterior hasta noviembre del mismo año.
- **Vigencia Anterior:** Corresponde a los meses que comprende desde noviembre del año inmediatamente anterior hacia atrás.

4. CONDICIONES GENERALES:

- Las devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor solo procederán cuando el recaudador o tercero no presente obligaciones pendientes con el Fondo Nacional de Fomento de la Papa por concepto de cuota de fomento, intereses, sanciones u otros valores asociados.
- Toda solicitud de devolución o compensación deberá presentarse por escrito, de manera física o electrónica, y estar acompañada de los soportes completos y válidos que demuestren la existencia del saldo a favor (comprobantes de pago, reportes, auxiliares contables, certificación bancaria, RUT, entre otros).
- El Fondo Nacional de Fomento de la Papa se reserva el derecho de verificar, validar y contrastar la información suministrada con los registros contables, financieros y del sistema SAP antes de emitir cualquier concepto.
- En caso de identificarse inconsistencias, documentación incompleta o diferencias en los valores reportados, la solicitud será devuelta para subsanación o declarada improcedente hasta tanto se corrijan las observaciones.
- Los saldos a favor podrán ser compensados automáticamente cuando su

valor sea inferior a diez mil pesos (\$10.000), informando previamente al recaudador, conforme a los lineamientos internos del FNFP.

- Cuando existan saldos a favor y saldos en contra del mismo recaudador, el Fondo podrá aplicar la compensación de oficio, priorizando la imputación a obligaciones vencidas o períodos posteriores.
- Las devoluciones y compensaciones estarán sujetas a los topes de aprobación y conceptos previos de Auditoría Interna, de acuerdo con el valor del saldo y lo establecido en el procedimiento.
- Toda actuación, comunicación y soporte generado durante el trámite deberá ser archivado digitalmente como parte del expediente del recaudador o tercero, garantizando trazabilidad y control interno.

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir solicitud de devolución o compensación y verificar que el recaudador no tenga obligaciones pendientes (cuotas o intereses). Si hay deudas, comunicar la improcedencia hasta regularizar el pago.	Profesional Contable de Recaudo / Coordinador de Recaudo	Validación inicial y oficio de improcedencia (si aplica)
2.	Clasificar la solicitud: devolución de saldo a favor o compensación	Profesional Contable de Recaudo	Solicitud clasificada
3.	Radicar solicitud formal con soportes: pagos, reportes, auxiliares contables, RUT, certificación bancaria, certificados de retenciones, según el caso.	Recaudador o Tercero	Comunicación y soportes enviados

4.	Verificar que los documentos estén completos y en debida forma.	Profesional Contable de Recaudo	Validación documental
5.	Revisar consistencia de valores y ausencia de deudas; si existen deudas, cruzar saldo a favor con valores adeudados. 	Profesional Contable de Recaudo	Informe de verificación
6.	Informar resultado de la verificación al coordinador de recaudo: positivo o negativo. Si es negativo, comunicar motivos al recaudador y solicitar subsanaciones.	Profesional Contable de Recaudo	Respuesta de verificación - correo electrónico
7.	Revisar documentación validada y emitir concepto interno al Director de Recaudo	Coordinador de recaudo	Concepto de validación
8.	Escalar a Prueba Anticipada (PAE) si el recaudador no entrega auxiliares contables solicitados.	Profesional Contable / Gestor Legal	Actuación judicial (certificación bajo juramento)
9.	Solicitar concepto de Auditoría Interna con Vto Bno del Director de Recaudo.	Coordinador de Recaudo / Director de Recaudo	Comunicación formal enviada
10.	Emitir concepto de devolución.	Auditoría Interna FNFP	Concepto emitido
11.	Entregar concepto aprobado al Proceso Administrativo y Financiero para programar el pago.	Profesional de Control y Seguimiento /	Comunicación y soportes entregados

		Coordinador de recaudo	
12.	Registrar devolución y realizar la consignación correspondiente.	Proceso Administrativo y Financiero	Pago efectuado y registrado
13.	Identificar automáticamente saldos a favor inferiores a \$10.000 y compensarlos en el siguiente periodo, informando previamente al recaudador.	Profesional de Control y Seguimiento a Recaudo	Notificación e imputación automática
14.	Recibir solicitud formal de compensación (física o electrónica) para saldos superiores a \$10.000, con soportes exigidos.	Recaudador	Solicitud con documentos - correo electrónico
15.	Verificar documentos y valores solicitados. Plazo: máximo 10 días hábiles desde la recepción.	Profesional Contable de Recaudo	Validación documental
16.	Cruzar saldo a favor con saldos en contra del mismo periodo o posteriores.	Profesional Contable de Recaudo	Cruce de cuentas - estado de cuenta
17.	Si el recaudador no cuenta con auxiliares contables ir a actividad 8 	Profesional Contable / Gestor Legal	Actuación judicial (certificación bajo juramento)
18.	Determinar trámite según valor:- Si $\leq$ 5 SMMLV: aprobar y registrar compensación en sábana de recaudo; reportar en novedades de cierre.- Si $>$ 5 SMMLV: solicitar concepto	Coordinador de Recaudo / Profesional de Control y seguimiento a recaudo	Registro en la sabana de recaudo mensual o solicitud de Auditoría

	de Auditoría Interna con VºBº del Director.		
19.	Emitir concepto de compensación (si aplica).	Auditoría Interna FNFP	Concepto emitido
20.	Entregar concepto aprobado al Proceso Administrativo y Financiero para registrar la compensación.	Coordinador de Recaudo / Profesional de Control y seguimiento a recaudo	Comunicación entregada
21.	Registrar compensación parcial o total y actualizar saldos en cierres mensuales.	Profesional de control y seguimiento a recaudo y Proceso Administrativo y Financiero	Compensación registrada en sabana de recaudo mensual y contabilidad
22.	Informar al recaudador la devolución efectuada o la compensación aplicada. Plazo: dentro de los 15 días hábiles posteriores a la ejecución.	Profesional Contable de recaudo / Profesional de Control y seguimiento a recaudo	Comunicación enviada
23.	Archivar expediente digital completo en Recaudopapa.com con todos los soportes.	Profesional Contable de Recaudo	Expediente cerrado y documentado

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

7. ANEXOS:

N/A

8. REFERENCIAS

N/A

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