

1. **OBJETIVO:** Definir las actividades de seguimiento y control a la gestión del equipo de profesionales del recaudo, garantizando el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la normatividad aplicable y los controles internos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica a los profesionales del proceso de recaudo en el desarrollo de las funciones asignadas, incluyendo las actividades de seguimiento y control de su gestión.
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 - FNFP, 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

#### 4. CONDICIONES GENERALES:

- 

#### 5. CONTENIDO:

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|-----|-----------|-------------|----------|
|-----|-----------|-------------|----------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Elaborar cronograma de actividades del mes siguiente (visitas y trabajo en casa), con detalle de actividades y soportes.<br><b>Plazo:</b> a más tardar la tercera semana de cada mes.                                                | Coordinador y Director de recaudo                                     | Cronograma mensual                                                     |
| 2. | Planificar cada visita revisando: actas anteriores, pagos en sábana de recaudo, reportes mensuales, comunicados enviados, estado del proceso del recaudador y documentación pendiente. <b>Plazo:</b> día hábil anterior a la visita. | Profesional de recaudo / Coordinador de recaudo                       | Visita planificada                                                     |
| 3. | Ejecutar visitas programadas y registrar resultados en acta digital en <a href="http://www.recaudopapa.com">www.recaudopapa.com</a> ; si no es posible, adjuntar acta física escaneada.                                              | Profesional de recaudo / Coordinador de recaudo / Director de recaudo | Acta de visita cargada en aplicativo                                   |
| 4. | Reportar modificaciones al cronograma aprobado (si aplica). <b>Plazo:</b> último día hábil del mes.                                                                                                                                  | Profesional de recaudo                                                | Formato de modificaciones cargado                                      |
| 5. | Ejecutar actividades de trabajo en casa según cronograma (llamadas, correos, revisiones contables, comunicados, informes, capacitación, seguimiento procesos etc.).                                                                  | Profesional de recaudo                                                | Evidencias de actividades (correos, informes, registros en aplicativo) |

|     |                                                                                                                                                                                                                  |                                              |                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
| 6.  | Realizar visitas de acompañamiento a profesionales, aleatorias o informadas previamente, para evaluar desempeño en campo.       | Coordinador de recaudo / Director de recaudo | Informe de acompañamiento      |
| 7.  | Elaborar y remitir Informe Mensual Consolidado <a href="#">F-RC-07</a><br>Plazo: dentro de los 3 primeros días hábiles del mes siguiente.                                                                        | Profesional Contable de Recaudo              | Informe mensual consolidado    |
| 8.  | Recibir, revisar y archivar informes mensuales.                                                                                                                                                                  | Analista de Recaudo                          | Informe recibido y archivado   |
| 9.  | Si hay incumplimiento en envío de informe, informar al coordinador.                                                                                                                                              | Analista de Recaudo                          | Notificación de incumplimiento |
| 10. | Enviar comunicado de incumplimiento y solicitar explicación y entrega del informe.                                                                                                                               | Coordinador de Recaudo                       | Comunicado enviado             |
| 11. | Analizar cumplimiento del cronograma: visitas ejecutadas, modificadas, no realizadas y justificaciones.<br><b>Plazo:</b> Dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del informe del profesional | Analista de Recaudo                          | Análisis de cumplimiento       |
| 12. | Evaluar trimestralmente el 5% de las actas de visita registradas en Recaudopapa.com (formato <a href="#">F-RC-15</a> ).       | Analista de Recaudo                          | Informe de evaluación de actas |

|     |                                                                                             |                                              |                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
| 13. | Verificar la validez de justificaciones y cambios reportados.                               | Coordinador de Recaudo                       | Validación de justificaciones |
| 14. | Socializar hallazgos y solicitar correcciones si >30% de actas revisadas presentan errores. | Coordinador de Recaudo                       | Retroalimentación enviada     |
| 15. | Escalar al Director de Recaudo si un profesional incumple en más de tres ocasiones.         | Coordinador de Recaudo / Director de reacudo |                               |

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

## 7. REFERENCIAS

- Informe Mensual Consolidado [F-RC-07](#)
- Formato Análisis Actas de Visita Asesores de Recaudo [F-RC-15](#)

## 8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

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