

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO	5
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
6	POLÍTICAS Y NORMAS	11
7	REFERENCIAS	13
8	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	14

## 1 OBJETIVO

Establecer una guía para las visitas realizadas por los asesores del Fondo Nacional de Fomento de la Papa – FNFP u otro funcionario 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

La visita inicia desde la programación realizada con anterioridad por parte del asesor de recaudo, la cual abarca todo el proceso de contacto, concertación de citas, revisión y análisis de información suministrada por parte del recaudador, brindar asesoría e información solicitada y diligenciamiento del acta de visita.

## 3 DEFINICIONES

3.1 **Visita:** Es la entrevista in situ que realiza el asesor al recaudador activo o potencial, con el fin de realizar seguimiento o brindar asesoría necesaria a efectos de iniciar o verificar la continuidad del recaudo de la cuota de fomento de la papa.

3.2. **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.

3.3. **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). La cuota de fomento de la papa se causará por una sola vez en cualquier etapa del proceso de comercialización.

3.4. **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.

3.5. **Asesor de recaudo:** Empleado 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 región asignada, de acuerdo con los indicadores y metas establecidas para tal fin.

3.6. **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). Cuando el productor de papa sea su exportador, también estará sujeto al pago de la cuota y él mismo actuará como recaudador.

3.7. **Personas obligadas al recaudo de 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).

3.8. **Recaudador activo:** Personas naturales, jurídicas o las sociedades de hecho que se encuentran registradas en la **Sabana de recaudo consolidado mensual FNFP-F-RC-31-59** y que realizan los pagos mensuales correspondientes a la cuota de fomento de la papa.

3.9. **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.

3.10. **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.

3.11. **Recaudador moroso:** Personas naturales, jurídicas o las sociedades de hecho que se encuentran registradas en la **Sabana de recaudo consolidado mensual FNFP-F-RC-31-59** y que se encuentran con cesación de pagos de la cuota de fomento en uno o más meses, sin soportar su inactividad en el pago.

3.12. **Auxiliar de cuenta:** Cuenta contable separada en la que las personas obligadas al recaudo deben llevar las retenciones practicadas.

3.13. **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.



# INSTRUCTIVO DE VISITAS



VERSIÓN: 03

FECHA: 01-08-2021

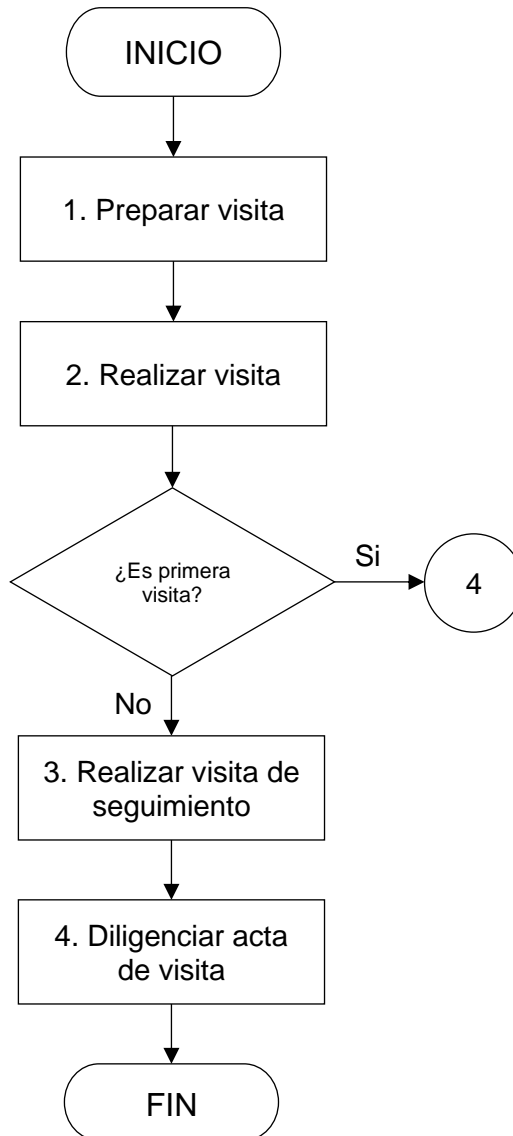
CÓDIGO: FNFP-I-RC-07

3.14. **Sabana de recaudo consolidado mensual:** Formato en el cual se registran las transacciones bancarias que correspondan al pago de cuota de fomento o intereses, de acuerdo al movimiento de las cuentas asignadas para el recaudo de la cuota de fomento.

3.15. **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.

3.16. **Entidad administradora del Fondo y responsable del recaudo de la cuota de fomento a la papa:** La Federación Colombiana de productores de papa “FEDEPAPA” fue contratada como la entidad responsable del recaudo y la administración del Fondo.

## 4 DIAGRAMA DE FLUJO



## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 Preparar visita

Conforme a la programación de visitas, según el **Procedimiento para el control del recaudo FNFP-P-RC-31**, el asesor de recaudo debe preparar con anterioridad la visita:

- Realizar contacto previo, cuando sea requerido, con el fin de evitar no ser atendido, conllevando a una visita no efectiva e incurrir en pérdida de tiempo.
- 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, verificar los pagos que se registran en la **Sabana de recaudo consolidado mensual FNFP-F-RC-31-59**. ¿Tiene meses sin pago? ¿Es un recaudador moroso, desde cuando no paga? ¿Se debe verificar información para liquidar intereses?, ¿Tiene compromisos en actas anteriores? ¿Presenta disminuciones importantes en pago de cuota de fomento?
- Si es recaudador renuente, ¿En qué proceso está?
- ¿Se ha enviado información previa para verificar por parte de la oficina central?
- ¿Hay documentación pendiente de entrega (comunicados o liquidación de intereses)?
- Repasar información de los proyectos de inversión del Fondo.

### 5.2 Realizar visita

Al momento de llegar al lugar de la visita se debe presentar como asesor de recaudo y mostrar la identificación que lo acredite.

El asesor de recaudo debe preguntar 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.

#### 5.2.1 Visita de notificación

Si es una primera visita y el recaudador desconoce la ley, el asesor de recaudo debe entregar:

- Cartilla de leyes y decretos
- Folleto del Fondo Nacional de Fomento de la Papa
- Carpeta FNFP para archivo de recaudo
- Calendario con fechas límite de pago (Físico o PDF)
- **Instructivo para el envío de la información registro de los recaudos y compras de papa FNFP-I-RC-02**
- **Formato Reporte mensual consolidado FNFP-RC-F-31-56**

Así mismo debe brindar la asesoría necesaria, a efectos que se dé inicio el recaudo y traslado de los recursos parafiscales, se debe informar la forma de retener, transferir, relacionar y enviar los reportes mensuales, la inversión de los recursos recaudados, especificando los proyectos que actualmente se están ejecutando. Y solicitar toda la información necesaria para la siguiente visita.

## 5.2.2 Visita de seguimiento

Si la visita a realizar es de seguimiento, el asesor de recaudo debe brindar la información de la inversión de los recursos recaudados, especificando los proyectos que actualmente se están ejecutando y solicitar la carpeta donde se relacione la documentación de los pagos de las cuotas parafiscales, este archivo debe incluir:

- Reporte mensual consolidado (mensual)
- Soporte pago (Banco o Transferencia electrónica)
- Actas realizadas
- Comunicados enviados
- Auxiliar contable de la causación de la cuota parafiscal de la papa por tercero (2).
- Auxiliar contable donde se ingresen las compras de papa, por tercero. Si no se tiene en la carpeta, solicitar en la visita. Con este documento se evidencia el total de la compra de papa en un periodo de manera cronológica. (1 o 6).

Para estos dos últimos, depende del tipo de organización, por lo cual:

- Solicitar una factura de compra de papa y la contabilización de esta, para evidenciar las cuentas utilizadas.
- Se debe solicitar que sean impresos directamente del sistema contable o estar presente cuando sea exportado al Excel.

Adicionalmente, si el objeto social del recaudador es exclusivamente la comercialización de papa, solicitar los siguientes documentos:

- Auxiliar de la cuenta de ingresos venta de papa (4).
- Formularios de la declaración del Impuesto de Industria y Comercio (ICA) presentados en el período revisado, con sus respectivos anexos.

En cada visita, en lo posible y si es necesario el asesor de recaudo organizará con el recaudador la carpeta de archivo de los documentos anteriormente mencionados.

1. Verificar el correcto diligenciamiento del **Reporte mensual consolidado FNFP-F-RC-31-56 o FNFP-RC-010**:

- Todas las casillas diligenciadas. Si se presentan sin diligenciar solicitar realizarlo y describir en acta, tanto la solicitud, como la respuesta dada por el recaudador.
- La correcta liquidación del porcentaje de la cuota. Que la cuota de fomento, corresponda exactamente al 1% 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, que no sea copie y pegue de meses anteriores.
- Registro de todas las compras de papa. Que en el reporte se diligencien todas las compras de papa que se realicen, así la compra realizada sea a proveedor que presente certificación expedida por el FNFP. (Esta información es de gran importancia para el cruce de la información).
- Verificar precio por kilo de compra.
- Descuentos por retenciones. Si al recaudador le aplican retenciones otros recaudadores y este se descuenta este valor del valor a consignar, se debe colocar la información en el reporte. (Quién practicó la retención, en que mes y que valor fue retenido en negativo).

## 2. Cruces de información

- Auxiliar contable donde se ingresen las compras de papa (Si es suministrado por el recaudador) frente al Auxiliar contable de la causación de la cuota parafiscal.
- Auxiliar contable de la causación de la cuota parafiscal frente al reporte mensual consolidado.
- Auxiliar de la cuenta de ingresos por venta de papa (Cuenta 4) frente a la declaración del ICA y a su vez comparar frente al Auxiliar contable donde se ingresen las compras de papa.
- Reporte mensual consolidado frente a los soportes de pago, recibo de consignación o transferencia electrónica.
- Soportes de pago frente a la **Sabana de recaudo consolidado mensual FNFP-F-RC-31-59**.

### 5.2.2.1 Hallazgo de diferencias, inconsistencias, errores o información para seguimiento.

El asesor de recaudo debe verificar si hay diferencia de valores en los reportes y los libros auxiliares, si los hay, debe especificar si pertenecen a:

- Inconsistencias entre el auxiliar contable donde se ingresen las compras de papa y el auxiliar contable de la causación de la cuota parafiscal. El primero, corresponde a las compras de papa y en el segundo se deben 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 FNFP-F-RC-31-56** o **FNFP-RC-010**, el recaudador debe aclarar dicha diferencia y ser especificada en el acta de visita.
- Inconsistencias entre el auxiliar de la Cuenta 4 y el auxiliar contable donde se ingresen las compras de papa. La cuenta 4 corresponde a los ingresos por ventas de papa, los cuales deben ser consistentes con las compras registradas en el auxiliar contable donde se ingresen las compras de papa, teniendo en cuenta el margen de rentabilidad del negocio. (+-30%).
- 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 a **Procedimiento liquidación de intereses FNFP-P-RC-33**.
- Error en la consignación. Si se presentan diferencias de menor valor consignado del que aparece en el **Reporte mensual consolidado FNFP-F-RC-31-56** o **FNFP-RC-010**, 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 asesor de recaudo 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 debe solicitar auxiliar por este tercero para posterior seguimiento:

- Si este proveedor se encuentra ubicado en la misma zona del asesor que realiza la visita, esta información se debe tener presente para cruces de información.
- Cuando el proveedor se encuentre ubicado en otra zona del país, el asesor debe remitir esta información al asesor correspondiente.

En la siguiente visita el asesor de recaudo debe verificar si se realizaron los pagos y se cumplieron con los compromisos acordados.

## 5.3 Diligenciar acta de visita

Toda la información y las actividades realizadas deben quedar consignadas en el acta de visita (formato físico o en aplicativo Web Recaudo papa) con copia de los soportes y firmada por el recaudador y el asesor de recaudo, diligenciando todos los campos y teniendo en cuenta:

- Cada visita a los recaudadores debe ser soportada en **Acta de Visitas a recaudadores FNFP-F-RC-31-58**, diligenciada en el aplicativo Web [www.recaudopapa.com](http://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.
- La información diligenciada en el acta debe ser verdadera.
- Si se identifican valores adeudados (de cuota de fomento o intereses de mora), se debe registrar 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 envió de información. Si existe cumplimiento o incumplimiento se debe registrar en acta. Y realizar 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 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 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 Asesores FNFP-P-RC-70**.
- En el acta de visita debe quedar registradas las observaciones enviadas por parte del Analista de Recaudo.

## 5.4 Tips para realizar una visita efectiva.

La principal herramienta de trabajo del asesor de recaudo es el desarrollo de las visitas con los recaudadores, aprovechar al máximo estas reuniones es muy importante para el logro de las metas

planteadas, por lo tanto, realizar una visita efectiva depende mucho de la actitud con que se desarrolle, a continuación, se describen una serie de tips que pueden ayudar a la ejecución correcta de la misma:

- Realizar las visitas con respeto.
- 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 cliente esta información: El valor adeudado se incrementará si paga con atrasos.

## 6 POLÍTICAS Y NORMAS

### 6.1 Información registro de los recaudos

En cumplimiento del artículo 10 del Decreto Reglamentario 2263 del 11 de noviembre de 2014: “Separación de cuentas de depósito de la cuota de fomento de la papa, las personas obligadas al recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa mantendrán estos recursos en cuentas separadas y estarán obligados a acreditarlos en la cuenta especial del Fondo Nacional de Fomento de la Papa”, para cumplir con esta obligación, la FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA, entidad administradora del FONDO NACIONAL DE FOMENTO A LA PAPA ha dispuesto el Acta de visita a los recaudadores en el cual se validara la información registrada, además de la asesoría, observaciones, y compromisos.

**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.

- ✓ **Artículo 7, Parágrafo 1:** En ejercicio de la función de auditoría, la entidad administradora del fondo podrá efectuar visitas de inspección a los libros de contabilidad de los recaudadores de la cuota para asegurar el debido pago de la misma.
- ✓ **Artículo 7, Parágrafo 2:** Los recaudadores de la cuota estarán obligados a suministrar a la entidad administradora toda la información que requiera, con el propósito de hacer más eficiente la aplicación de esta ley.
- ✓ **Artículo 8: Sanciones derivadas del incumplimiento del recaudo de la cuota:** Los productores y recaudadores de la cuota de fomento de la papa que incumplan su obligación de recaudar la cuota o de trasladarla oportunamente a la entidad que la administre, se harán acreedores a las sanciones establecidas a continuación:
  - a) Asumir y pagar el valor de la cuota dejada de recaudar
  - b) Pagar los intereses moratorios que se causen en los términos del artículo 3 de la Ley 1066 de 2006.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones penales, fiscales y administrativas a que hubiere lugar, así como el pago de las sumas que resulten adeudadas por cualquier concepto al fondo.

**Parágrafo:** La entidad administradora de la cuota de fomento de la papa podrá adelantar los procesos jurídicos para el cobro de la cuota y de los intereses moratorias, cuando a ello hubiere lugar.

- **Decreto 2263 de 2014**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1707 de 2014.
- ✓ **Artículo 9: Control del recaudo:** En ejercicio de la función de auditoría, el Auditor interno del Fondo Nacional de Fomento de la Papa podrá realizar visitas de inspección a los documentos y libros de contabilidad de las personas naturales o jurídicas o sociedades de hecho obligadas a hacer la retención de la cuota de fomento a la papa, con el propósito de verificar su correcta liquidación, recaudo, consignación dentro de los diez (10) días del mes siguiente a su recaudo, en los términos del Decreto 2025 de 1996, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.
- ✓ **Artículo 9, Parágrafo 1:** El administrador del fondo y el auditor interno del mismo garantizarán a los auditados la reserva de la información que con ocasión de la auditoría conozcan, y la misma solamente podrá ser usada con el fin de establecer la correcta causación y recaudo de la cuota.
- **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.

- ✓ **Artículo 3:** Cuando así lo requiera la ley que establezca la respectiva contribución, el representante legal de la entidad administradora, solicitará al Ministerio de Hacienda y crédito público, autorización para efectuar visitas de inspección a los libros de contabilidad, soportes contables y registros de los sujetos de la contribución y de las entidades recaudadoras.
  
- ✓ **Artículo 4:** Cuando las cuotas no se paguen en tiempo o se dejen de recaudar, o cuando sean pagadas con irregularidades en la liquidación, en el recaudo o en la consignación, el representante legal de la entidad administradora, con fundamento en la certificación prevista, enviará un reporte a la Dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público delegada para el efecto, el cual contendrá por lo menos lo siguiente:
  1. Identificación del recaudador visitado.
  2. Discriminación del periodo revisado.
  3. La cuantía de las cuotas no pagadas en tiempo o dejadas de recaudar, o de aquellas pagadas con irregularidades en la liquidación, recaudo o en la consignación.
  4. La información sobre las actuaciones adelantadas para solucionar las irregularidades o el retraso en el pago.

**Parágrafo 1:** La Dependencia delegada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público podrá verificar la información a que se refiere el presente artículo en los libros de las personas obligadas a pagar la contribución y en los de los recaudadores. Igualmente podrá requerir a la entidad administradora del fondo para obtener información adicional.

**Parágrafo 2:** Una vez presentado el reporte de que trata este artículo, la dependencia delegada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en término de diez (10) días calendario, comunicará su conformidad o inconformidad al representante legal de la entidad administradora, para que éste, en caso de conformidad, produzca la correspondiente certificación, que constituye título ejecutivo, en la cual conste el monto de la deuda y su exigibilidad.

En caso de inconformidad, la entidad administradora del Fondo procederá a efectuar los ajustes propuestos por la dependencia delegada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a expedir, si fuera el caso, la certificación en los términos señalados.

**Parágrafo 3:** Las personas obligadas a la liquidación, pago, recaudo y consignación de las contribuciones parafiscales que se negaren a exhibir los libros de contabilidad se harán acreedoras a las sanciones establecidas por la ley.

## 7 REFERENCIAS

- FNFP-P-RC-31 CONTROL DEL RECAUDO

- FNFP-P-RC-32 SEGUIMIENTO A RECAUDADORES - RENUENCIA DEL RECAUDADOR Y COBRO EJECUTIVO.
- FNFP-I-RC-02 INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS Y COMPRAS DE PAPA.
- FNFP-P-RC-33 LIQUIDACIÓN DE INTERESES.
- FNFP-F-RC-33-61 LIQUIDACIÓN DE INTERESES.
- FNFP-F-RC-31-56 REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO.
- FNFP-P-RC-70 SEGUIMIENTO A ASESORES.
- FNFP-F-RC-31-58 ACTA VISITA RECAUDADORES.
- FNFP-F-RC-31-59 SABANA RECAUDO CONSOLIDADO MENSUAL.
- FNFP-F-RC-31-60 CERTIFICACIÓN PAGO CUOTA.

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.

## 8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	CATALINA GÓMEZ GONZÁLEZ	GERMÁN PALACIO V.
<b>CARGO</b>	DIRECTOR RECAUDO	ADMINISTRADOR FNFP
<b>FECHA</b>	01-08-2021	01-08-2021

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	04-03-2019	Emisión del documento
2	20-05-2020	Se especifica la revisión de información contable que se debe realizar en las visitas de seguimiento. Se actualiza el cargo de aprobación de Director del Fondo por Administrador del FNFP.
3	01-08-2021	Se modifica numeral 5.3, incluyendo el diligenciamiento del acta en el aplicativo WEB <a href="http://www.recaudopapa.com">www.recaudopapa.com</a> .