

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO	5
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
5.1	Preparar visita	6
5.2	Realizar visita	6
5.2.1	Visita de notificación	6
5.2.2	Visita de seguimiento	7
5.2.3	Visita de revisión contable	8
5.2.4	Cruces de información:	9
5.2.3.1.	Hallazgo de diferencias, inconsistencias, errores o información para seguimiento.	10
5.2.4.	Vigencia certificados	11
5.3.	Diligenciar acta de visita	11
5.4.	Visitas a recaudadores potenciales.	12
5.5.	Visitas Remotas.	13
5.6.	Tips para realizar una visita efectiva.	13
6.	POLÍTICAS Y NORMAS	13
6.2.	Información registro de los recaudos	13
7.	REFERENCIAS	15
8.	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	16

1 OBJETIVO

Establecer una guía para llevar a cabo las visitas realizadas por los asesores 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 asesores de recaudo del Fondo Nacional de Fomento de la Papa y demás funcionarios del área de recaudo 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

3.1 **Visita:** Es la entrevista que se realiza 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:** Documento de control en el cual se registra el proceso de visita a recaudadores, el cual es diligenciado por el asesor de recaudo del Fondo Nacional de Fomento de la Papa al momento de la visita, d demás funcionarios del área de recaudo y se constituye la 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:** Funcionario 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 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 (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 compras de papa de producción nacional de cualquier variedad para utilizarla como semilla, acondicionarla, procesarla, industrializarla, comercializarla o exportarla de manera recurrente.

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 compran papa de producción nacional de cualquier variedad para utilizarla como semilla, acondicionarla, procesarla, industrializarla, comercializarla o exportarla, 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.

3.14. Sabana 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.

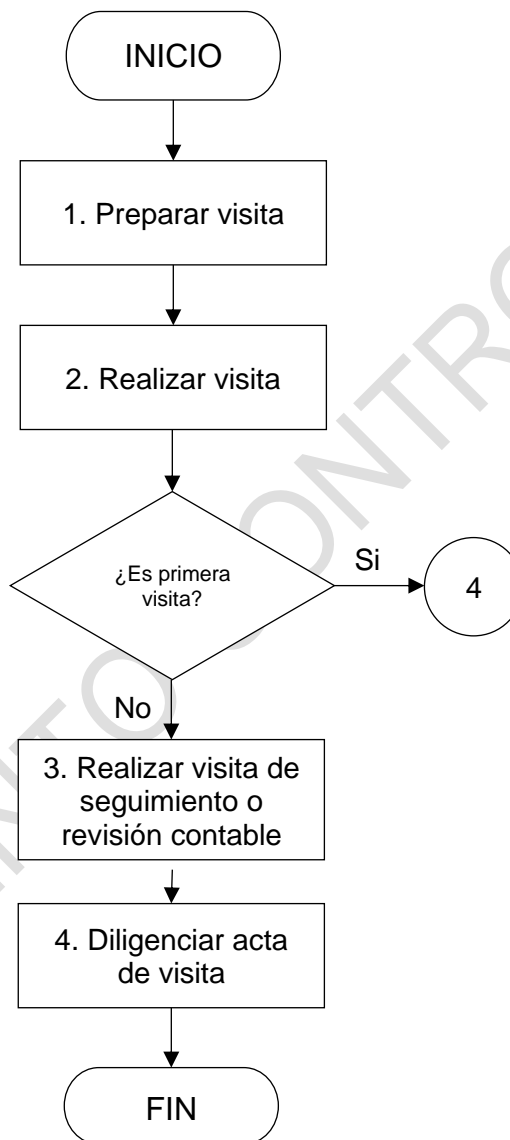
3.15. Soporte de consignación de recaudo: Certificado emitido por la entidad bancaria, en la cual se registra el valor transferido al Fondo Nacional de Fomento de la Papa por concepto de recaudo de la cuota de fomento de la papa.

3.16. **Entidad administradora del Fondo y responsable del recaudo de la cuota de fomento a la papa:** 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.

3.17. **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 los libros contables.

DOCUMENTO CONTROLADO

4 DIAGRAMA DE FLUJO



5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 Preparar visita

Conforme a la programación de visitas, según procedimiento interno **Control del Recaudo FNFP-P-RC-31**, el asesor de recaudo debe preparar con anterioridad la visita para lo cual deberá tener en cuenta:

- 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 el formato **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)?
- Contar con plegable divulgativo para socializar los proyectos de inversión del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

5.2 Realizar visita

Al momento de llegar al lugar de la visita se presentará como asesor de recaudo y mostrará la identificación que lo acredita como ello.

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 y/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, el personal debe brindar 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 de ser posible de manera histórica y haciendo énfasis en los proyectos vigentes. Finalmente, 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 realizar retroalimentación de la normatividad del FNFP y brindar la información correspondiente acerca de la inversión de los recursos recaudados, especificando los programas y proyectos que actualmente se están ejecutando, adicionalmente solicitar la carpeta donde se relacione la documentación de los pagos de las cuotas parafiscales, procurar que el recaudador cuente con un archivo que conste de:

- Reporte mensual consolidado (mensual)
- Soporte pago (Consignación, transferencia electrónica o pago por PSE)
- Actas de visita realizadas y compromisos pendientes
- Comunicados enviados
- Auxiliar contable de la causación de la cuota parafiscal de la papa por tercero (cuenta contable 2).
- Auxiliar contable donde se registren las compras de papa, por tercero. Si no se tiene en la carpeta, 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 1 o 6). Si aplica.

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

- Solicitar facturas de compra de papa y/o documentos equivalentes y la contabilización de estas de forma aleatoria, para evidenciar las cuentas utilizadas.
- Se debe solicitar que sean impresos directamente del sistema contable o estar presente cuando sea exportado a Excel.

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.

NOTA: Si el recaudador es persona natural y no está obligado a llevar contabilidad se debe validar el libro diario de sus operaciones y/o facturas de compra, soportes de pago y el **Reporte Mensual Consolidado FNFP-F-RC-31-56**.

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

- Asegurarse que el formato utilizado por el recaudador sea la última versión y que cuente con la guía de diligenciamiento.
- Verificar que los reportes que se están revisando, estén siendo enviados oportunamente al correo de recaudo en caso de lo contrario reiterar la obligatoriedad de informar, así como los canales para ello.
- Todas las casillas deben estar diligenciadas. Si se presentan sin diligenciar solicitar realizarlo y describir en el acta de 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 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).
- 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 debe solicitar 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.
- Dar capacitación para el cargue de la legalización al aplicativo.

5.2.2.2. 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 **Sabana de recaudo consolidado mensual FNFP-F-RC-31-59**.

NOTA: Dependiendo de los resultados obtenidos en la visita de seguimiento, si el Asesor de Recaudo 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 recaudador. (Emisión de comunicados, solicitud de información vía correo electrónico o programar visita de revisión contable.)

5.2.3 Visita de revisión contable

Si la visita a realizar es de revisión contable, el Asesor de Recaudo, Profesional de Recaudo y/o Coordinador de Recaudo debe solicitar mediante un correo electrónico con antelación a la visita los siguientes documentos, (adicionalmente a la información que se solicita en la visita de seguimiento):

- Rut actualizado
- Cámara de comercio no mayor a 3 meses.
- Consecutivo de facturas de compra y/o documentos equivalentes.
- Auxiliar de la cuenta de ingresos (4) de los periodos en revisión.

- 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
- Formularios de la declaración del Impuesto de Industria y Comercio (ICA) presentados en el período revisado, con sus respectivos anexos. Si aplica
- Estados financieros de los periodos en revisión.
- Información exógena (Formato 1001 – concepto 5007). Si aplica.

NOTA: Tener en cuenta formato **Check list revisión contable FNFP-F-RC-07-120**.

En cada visita de revisión contable se debe realizar un análisis de la información suministrada y diligenciar el formato **Revisión contable FNFP-F-RC-07-119**, el cual, debe ir firmado por el asesor de recaudo y/o profesional de recaudo y el Representante Legal o la persona encargada del recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa, donde se reportará la siguiente información:

1. Valor total de las compras de papa, discriminadas de forma mensual.
2. Compras a recaudadores activos de la Cuota de Fomento de la Papa.
3. Retenciones practicadas por clientes con certificado.
4. Pagos realizados al FNFP.
5. Intereses de mora.

5.2.4 Cruces de información:

- Se debe realizar un cruce inicial de las facturas de compra y/o documentos equivalentes más relevantes frente a los auxiliares contables. Si se evidencia que hace falta ingresar alguna factura de compra y/o documento equivalente en el auxiliar contable, se debe tener en cuenta esta para establecer la base total de las compras realizadas.
- Si la actividad comercial del recaudador es únicamente con el producto papa, se debe revisar el consecutivo de documentos y revisar el documento físico de forma aleatoria de aquellos que sean más relevantes del periodo en revisión, si, por el contrario, el recaudador tiene actividad comercial y económica con otros productos, se deben solicitar soportes aleatoriamente dependiendo del volumen de información.
- 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 junto con toda la información solicitada anteriormente, no se permitirán entregas posteriores a la solicitud.
- 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 debe validar 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 debe realizar un comparativo entre los costos deducibles que están registrados en las Declaraciones de Renta, frente al total de las compras por año registradas en el auxiliar contable. Si se presentan diferencias se debe solicitar al recaudador la explicación de estas diferencias y los soportes correspondientes.
- En relación con el punto anterior, se debe realizar un comparativo de las Declaraciones de ICA frente a las Declaraciones de Renta, con el fin, de validar consistencia entre el valor de los ingresos reportados en ambas declaraciones, adicionalmente se debe validar que el porcentaje de los costos frente a los ingresos debe ser coherente, teniendo en cuenta el margen de rentabilidad del negocio (Aprox +/- 30%).

NOTA: Se debe tener en cuenta que la solicitud inicial de información deberá ser requerida mediante el Acta de Visita o un correo electrónico, si el recaudador es renuente con la entrega de información, el Asesor de Recaudo deberá informar mediante un correo electrónico al Analista de Recaudo para realizar el envío del comunicado de solicitud de los registros contables, y el Asesor deberá realizar el seguimiento al mismo. Si el recaudador sigue renuente al envío de información, se remitirá al procedimiento **Seguimiento a recaudadores – Renuencia del recaudador y cobro ejecutivo FNFP-P-RC-32**, de igual forma, si en la información presentada por el recaudador, se evidencia que carece de veracidad y transparencia se deberá remitir igualmente al procedimiento anteriormente mencionado y dar continuidad al proceso de revisión.

5.2.3.1. 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, en caso de presentarse esta situación, debe especificar si corresponde 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**, 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 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 el auxiliar contable detallado 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.

Después de realizar los anteriores cruces de información, si el Asesor de Recaudo evidencia que existe cuota pendiente por cancelar al FNFP, debe informar al recaudador y solicitar fecha de pago, para realizar la liquidación de intereses moratorios, si el recaudador incumple el compromiso y no cancela el valor adeudado dentro de las fechas establecidas, el Asesor de Recaudo debe trasladar el caso al Profesional de Recaudo 1 con toda la información del recaudador, los análisis realizados y un reporte detallado con las actuaciones realizadas, para la verificación de los valores adeudados y el envío del comunicado de cobro de los valores adeudados por Cuota de Fomento de la Papa dejada de consignar al FNFP, para continuar con el procedimiento **Seguimiento a recaudadores – Renuencia del recaudador y cobro ejecutivo FNFP-P-RC-32**. En caso de que el recaudador solicite un acuerdo de pago, el Asesor de Recaudo debe trasladar el caso al Profesional de Recaudo para continuar con el procedimiento **Acuerdos de pago FNFP-P-RC-39**. Si por el contrario se evidencia saldo a favor del recaudador, se debe divulgar y continuar según el procedimiento **Devoluciones y/o compensaciones de consignaciones erróneas FNFP-P-RC-34**.

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

5.2.4. Vigencia certificados

- Certificado de pago emitido por el FNFP. En el caso en que el proveedor sea recaudador activo y presente certificado de pago para que no se le practique la retención, solo tendrá validez si se presenta el certificado del mes inmediatamente anterior que corresponde al recaudo; el certificado tendrá una vigencia de dos meses a partir del siguiente día de terminado el periodo de recaudo que se está certificando.
- Certificado de retención mensualizado. El recaudador solo 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 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 el **Acta de Visitas a recaudadores FNFP-F-RC-31-58**, 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 Recaudó Papa, cualquier cambio en los datos del recaudador deben ser diligenciados en el campo Novedades.
- 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 Recaudó 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 Recaudó y junto con las actas diligenciadas en el aplicativo Recaudó 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 Recaudó.
- 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.

5.4. Visitas a recaudadores potenciales.

Si la visita a realizar es a recaudadores potenciales en poblaciones con recaudadores activos, se deben hacer máximo dos a potenciales y la tercera un recaudador activo; en caso de ser a poblaciones con solo potenciales se deben realizar mínimo 4 visitas a solo potenciales, en este caso el asesor de recaudo debe informar al potencial acerca de la normatividad del FNFP, proceso legal de recaudo y brindar la información correspondiente acerca de la inversión de los recursos recaudados, especificando los programas y proyectos que actualmente se están ejecutando; el asesor tomará la mayor cantidad de datos posibles sobre el negocio y su representante legal para iniciar el respectivo seguimiento.

En el acta de visita se debe dejar anotada toda la gestión; como quien recibe la información, la normatividad dada a conocer, datos de contacto del representante legal, contacto por teléfono, 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, de seguimiento o de revisión contable, por lo cual se debe dejar 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 asesor adjuntará la documentación importante del resultado de la visita, y esta acta será firmada por el asesor y enviada al correo del recaudador para que sea firmada y posteriormente se cargue en el aplicativo recaudo papa.

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 cliente esta información: El valor adeudado se incrementará si paga con atrasos.

6. POLÍTICAS Y NORMAS

6.2. 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 validará 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 el término de diez (10) días calendario, comunicará su conformidad o inconformidad al representante legal de la entidad administradora, para que este, 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.
- FNFP-F-RC-07-127 REVISION CONTABLE
- FNFP-F-RC-07-128 CHECK LIST REVISION CONTABLE
- *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
NOMBRE	TATIANA RESTREPO A.	GERMÁN PALACIO V.
CARGO	DIRECTOR RECAUDO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	15/05/2023	15/05/2023

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 www.recaudopapa.com .
4	22-07-2022	Se agrega numeral 3.17, incluyendo definición visita de revisión contable. Se modifica numeral 4, incluyendo el termino de revisión contable en el punto 3 del diagrama de flujo. Se modifica el numeral 5.2.2, incluyendo el numeral 5.2.2.1 y 5.2.2.2 especificando el proceso de una visita de seguimiento. Se agrega numeral 5.2.3 especificando el proceso de una visita de revisión contable, incluyendo el numeral 5.2.3.1 y 5.2.3.2, especificando el proceso de cruce de información y hallazgos en la información revisada. Se agrega numeral 5.2.4, incluyendo la vigencia de los certificados. Se agrega numeral 5.4, especificando las visitas a recaudadores potenciales. Se agrega numeral 5.5, especificando el proceso de visita remota.
5	15-05-2023	Se modifica numeral 2, incluyendo todos los funcionarios del área de recaudo.

		<p>Se modifica el numeral 5.2.2.2, involucrando al Coordinador de Recaudo en el proceso a seguir, en el caso de encontrar novedades relevantes en las visitas de seguimiento.</p> <p>Se modifica el numeral 5.2.3 incluyendo al Coordinador de Recaudo.</p> <p>Se crea el formato FNFP-F-RC-07-128 CHECK LIST REVISION CONTABLE y FNFP-F-RC-07-127 REVISION CONTABLE, con el fin de establecer un lineamiento claro y estándar para las revisiones contables.</p>
--	--	---

DOCUMENTO CONTROLADO