

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO	4
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
6	POLÍTICAS Y NORMAS	9
7	REFERENCIAS	11
8	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	11

## 1 OBJETIVO

Establecer las actividades de seguimiento y control a la gestión realizada por los Asesores de Recaudo en las visitas efectuadas a todo tipo de recaudador de la cuota de fomento de la papa, así como a los informes presentados por los mismos, dando cumplimiento a las leyes y normas gubernamentales y a los controles internos que establece la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa para tal fin.

## 2 ALCANCE

El analista de recaudo quien realiza la recepción de mensuales de los asesores de recaudo, de acuerdo con el **Procedimiento Control del Recaudo FNFP-P-RC-31**, los valida, verifica y envía el análisis llevado a cabo a los asesores de recaudo, así como el Coordinador de Recaudo quien realiza actividades de seguimiento y control a las actividades realizadas por los Asesores de Recaudo.

## 3 DEFINICIONES

3.1. **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.

3.2. **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.

3.3. **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.

3.4. **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).

3.5. **Transferencia de la Cuota al Fondo de Fomento:** 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 dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a su recaudo. (ver instructivo consignaciones).

3.6. **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.

3.7. **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.

3.8. **Recaudador renuente:** Personas naturales, jurídicas o las sociedades de hecho que compran 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.

3.9. **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.

3.10. **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.

3.11. **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 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.

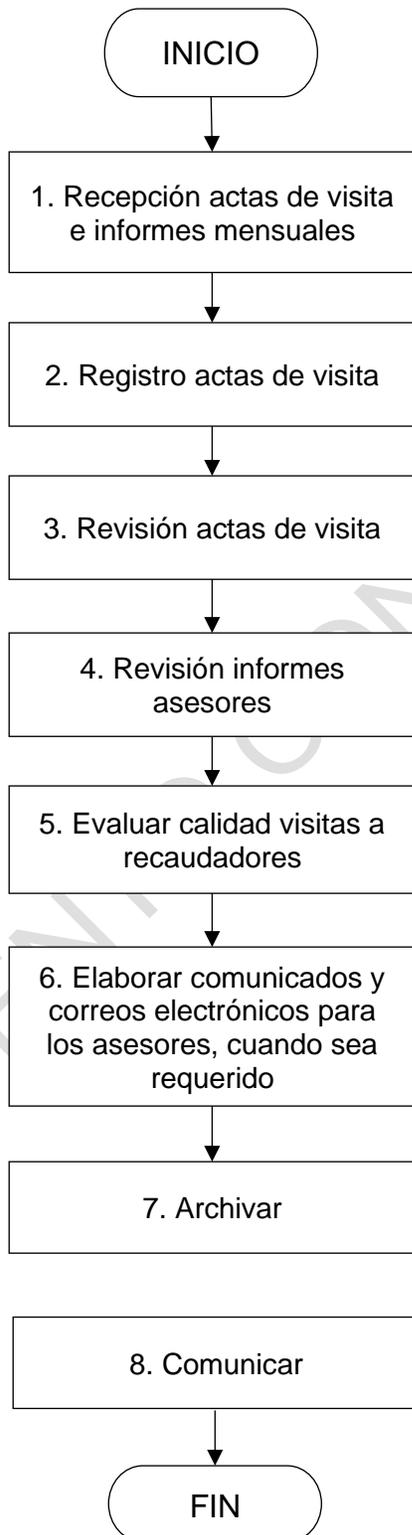
3.12. **Acta de visita:** Registro de control del proceso de visita a recaudadores, que diligencia el asesor de recaudo del Fondo Nacional de Fomento de la Papa al momento de la visita, como evidencia de la información suministrada, debidamente suscrita por las partes.

3.13. **Entidad administradora del Fondo:** 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 de la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

3.14. **Auditoría interna:** Persona natural o jurídica que verifica la correcta liquidación de las contribuciones parafiscales, su debido pago, recaudo y consignación, así como su administración, inversión y contabilización. Reglamentada por el Decreto 2025 de 1996, elegida por la Junta Directiva del Fondo.

3.15. **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

## 4 DIAGRAMA DE FLUJO



## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 Recepción actas de visita e informes mensuales

Los asesores de recaudo deben remitir dentro de los 3 primeros días hábiles del mes siguiente a la gestión:

- Las actas de visita físicas realizadas durante el mes, mediante el formato **Acta de Visitas a Recaudadores FNFP-F-RC-31-58** y diligenciadas de acuerdo con el **Instructivo de Visitas FNFP-I-RC-07**.
- Informe mensual bajo el formato **Informe mensual consolidado FNFP-RC-F-31-57** al correo electrónico [analista.recaudo@fedepapa.com](mailto:analista.recaudo@fedepapa.com), con copia a [coordinador.recaudo@fedepapa.com](mailto:coordinador.recaudo@fedepapa.com).

El Analista de Recaudo recibirá las actas de visita de todos los asesores y deberá acopiar para su posterior registro, revisión y archivo.

El analista de recaudo recibirá de cada uno de Asesores de Recaudo el informe consolidado, realizará la descarga su revisión y archivo.

Cuando el asesor de recaudo, no cumpla con los tiempos establecidos para el envío de las actas y del informe, el Analista de Recaudo deberá informar al Director de Recaudo, quien se comunicará con el asesor para solicitar la explicación correspondiente y el envío del mismo a través de correo electrónico.

### 5.2 Registro actas de visita

Para validar el cumplimiento del número de visitas, ingreso de nuevos recaudadores y visitas de revisión de información contable que deben ejecutar los Asesores de Recaudo, de acuerdo con los indicadores de Recaudo, el Analista de Recaudo debe:

1. Ingresar al aplicativo Web [www.recaudopapa.com](http://www.recaudopapa.com) en el menú Reportes >> Metas, donde se valida el porcentaje de cumplimiento en cuanto a las metas establecidas.

Si el resultado de los indicadores es menor a 90%, el Analista de Recaudo debe comunicarle al Coordinador de Recaudo, quien se comunicará con el asesor correspondiente, solicitando aclaración del incumplimiento a los indicadores y las acciones correctivas a implementar en el siguiente mes para ejecutar el faltante. Si en el consolidado semestral se evidencia una ejecución consolidada menor al 90% sin justificación, será facultad del superior jerárquico la solicitud del proceso disciplinario.

### 5.3 Revisión

#### 5.3.1 Actas de visita

Con el fin de realizar el seguimiento a las actividades realizadas por los Asesores de Recaudo, el Coordinador de Recaudo deberá:

1. Ingresar al aplicativo Web [www.recaudopapa.com](http://www.recaudopapa.com) en el menú Gestión, con el fin de validar las visitas programadas por los asesores de recaudo frente a las visitas ejecutadas y analizando

los resultados obtenidos en estas en términos de liquidación, reporte y remesa de la cuota de fomento a la papa.

2. Descargar la base de datos de los recaudadores del aplicativo [www.recaudopapa.com](http://www.recaudopapa.com) en el menú Terceros, con el fin de cruzar la información con la sábana de recaudos y establecer el porcentaje de agentes recaudadores nuevos visitados y no visitados por cada uno de los Asesores de Recaudo.
3. Cruzar la información de la sábana de recaudo frente a la base de datos de los agentes recaudadores del aplicativo [www.recaudopapa.com](http://www.recaudopapa.com) en el menú Terceros, y establecer el porcentaje de los agentes recaudadores nuevos que fueron programados ser visitados por cada uno de los Asesores de Recaudo y su cumplimiento.
4. Establecer la participación de cada uno de los agentes recaudadores visitados frente al total de recaudo de cada una de las zonas, para evaluar su importancia e impacto en la liquidación, recaudo y transferencia de la cuota de fomento a la papa.
5. Establecer el número de visitas realizadas a cada uno de los agentes recaudadores visitados en la vigencia y frente a vigencias anteriores y cruzar con la participación de cada uno de ellos en el recaudo, con el fin de establecer la conveniencia en realizar visitas más o menos frecuentes ellos.

El Analista de Recaudo, seleccionará de forma aleatoria en el aplicativo el 15% de las actas de visita del mes de cada asesor, las cuales revisará y registrará en el formato **Análisis actas de visita FNFP-F-RC-36-82**, durante la segunda semana de cada mes, bajo los siguientes parámetros:

Se debe marcar con un X la casilla correspondiente:

SIGLA	SIGNIFICADO	PARÁMETROS
D	Diligenciamiento	Cuando el acta de visita se encuentre con espacios en blanco o con tachones. Actas diligenciadas de forma física.
N	NIT	Cuando el NIT relacionado no corresponde con la Razón social del Agente Recaudador
P	Período	Cuando el período revisado en el acta de visita, no corresponda desde el mes siguiente al último mes revisado y/o cuando el periodo revisado se había verificado en visitas anteriores.
MSP	Meses sin pago	Cuando en el período revisado existen meses sin pago, pero en el acta de visita no se registra ninguna aclaración ni compromiso de pago.
I	Intereses	Cuando el recaudador realiza pagos extemporáneos, pero en el acta de visita no se registra ninguna información.
CC	Cumplimiento compromiso	Cuando el recaudador tiene un compromiso de actas de visita anteriores sin cumplir, pero en el acta de la visita realizada no se registra ningún seguimiento al mismo.
SR	Sin reporte	Cuando el recaudador no diligencia o tiene meses sin reporte o se ha solicitado aclaración en el diligenciamiento del reporte, pero en el acta de visita no se relaciona ninguna información al respecto.
DV	Documentos verificados	Cuando los documentos verificados o solicitados no corresponden a los descritos en el <b>Instructivo de Visitas FNFP-I-RC-07</b> .

RR	Recaudador renuente	Cuando el acta de visita corresponda a un recaudador renuente, pero no se observa continuidad en el proceso.
RC	Revisión Contable	Cuando en el acta de visita se registra como visita para realizar revisión de registros contables.
C	Correcta	Cuando el acta de visita se encuentra dentro de los parámetros definidos.

El analista de recaudo dará a conocer al Coordinador de Recaudo los resultados de la verificación de las actas de visita consignadas en el formato **Análisis actas de visita FNFP-F-RC-36-82**, quien socializará los resultados con los Asesores de Recaudo con el fin de optimizar la calidad del trabajo realizado por ellos.

Cuando uno o más de los parámetros definidos, diferente a Correcta, supere el 30%, el Analista de Recaudo debe informarle al Coordinador de Recaudo, quien realizará el análisis respectivo y remitirá los resultados al Asesor de Recaudo para que corrija sus errores en las siguientes visitas.

Si se requiere el envío de este análisis al Asesor de Recaudo en tres ocasiones continuas o discontinuas, el Coordinador de Recaudo debe generar comunicación al asesor correspondiente, previa revisión del Director de Recaudo, con facultad para solicitar el proceso disciplinario.

### 5.3.2 Informe mensual

- El Analista de Recaudo, verificará en el **Informe mensual consolidado FNFP-RC-F-31-57** de cada Asesor de Recaudo, en la hoja Informe ejecutivo, el registro de las actividades realizadas durante el periodo, así como las metas logradas. En este informe ejecutivo, se debe informar con más detalle las actividades realizadas los días que no se llevaron a cabo visitas presenciales. Este detalle debe llevar nombre del Recaudador al que se le realizó seguimiento, tipo de seguimiento (liquidación de intereses, revisión de información, solicitud de información, etc.), cuando se realicen correos que soportan esta revisión se debe enviar con copia al correo [coordinador.recaudo@fedepapa.org](mailto:coordinador.recaudo@fedepapa.org), [recaudo.fnfp@fedepapa.org](mailto:recaudo.fnfp@fedepapa.org), [profesional.recaudo1@fedepapa.org](mailto:profesional.recaudo1@fedepapa.org), [profesional.recaudo2@fedepapa.org](mailto:profesional.recaudo2@fedepapa.org) y [analista.recaudo@fedepapa.org](mailto:analista.recaudo@fedepapa.org).

El Analista de Recaudo, verificará por cada uno de los Asesores de Recaudo, los formatos **Informe Mensual Consolidado FNFP-RC-F-31-57**, con el fin de validar el cumplimiento de los parámetros establecidos, así como la redacción, detalle, análisis y claridad en la información, y la coherencia y concordancia de los datos y las cifras. Una vez realizado este proceso, deberá emitir los resultados encontrados en la revisión del informe mensual al Coordinador de Recaudo.

- El Coordinador de Recaudo deberá realizar retroalimentación a los Asesores de Recaudo con los aspectos a destacar o mejorar en la realización del **Informe mensual consolidado FNFP-RC-F-31-57**.

### 5.4 Evaluar la calidad de la visita a los recaudadores

Para evaluar la calidad de las visitas realizadas por el asesor de recaudo, el Analista de Recaudo trimestralmente seleccionará de forma aleatoria el 10% de las actas del último mes del trimestre de cada asesor (diferentes a las revisadas en el numeral 5.3) y durante la tercera semana del mes,

realizará llamadas telefónicas a la persona de contacto que se registre en el acta, de acuerdo a las instrucciones de diligenciamiento del formato ***Evaluación Calidad Visita Asesores FNFP-F-RC-36-83***.

Una vez registradas las respuestas, el Analista de Recaudo debe validar las mismas frente al acta de visita, si se evidencian respuestas que no corresponden a lo registrado en el acta, el Analista de Recaudo deberá comunicar al Coordinador de Recaudo acerca de las inconsistencias encontradas (entre las respuestas dadas por el agente recaudador y lo relacionado en las actas de visita), quien verificará la información y solicitará vía correo electrónico al Asesor de Recaudo las explicaciones correspondientes las cuales deberán ser enviadas por escrito al correo desde el cual se realizó el requerimiento dando un plazo perentorio que no podrá exceder de dos días calendario desde el recibo del requerimiento.

En todos los casos en los cuales la calidad de la llamada de seguimiento al agente recaudador no sea del 100% y se haya comprobado que el error es del Asesor de Recaudo, se deberá dejar el registro correspondiente y el Director de Recaudo tendrá la potestad de decidir si inicia un proceso disciplinario.

El Coordinador de Recaudo durante el año programará visitas aleatorias con cada uno de los Asesores de Recaudo con el fin de evaluar las actividades realizadas por cada uno de ellos en el desarrollo de sus labores, estableciendo fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

## 5.5 Seguimiento a comunicados enviados

Para evaluar el seguimiento a comunicados, el Analista de Recaudo a partir del décimo día hábil del mes revisará la base de datos "seguimiento a comunicados", ubicada en Drive, la cual los asesores deberán actualizar previamente conforme al seguimiento realizado.

- Revisar el cumplimiento de los tiempos establecidos para el envío entre comunicados, de acuerdo al instructivo ***Seguimiento a Recaudadores Renuencia Del Recaudador Y Cobro Ejecutivo FNFP-P-RC-32***.
- Revisar que se cumplan con el seguimiento antes de realizar el envío de comunicados, si corresponde.
- Consolidar la información de los comunicados enviados por zona.

En caso de incumplimiento en el seguimiento conforme a los periodos establecidos, sin ninguna observación o prueba de seguimiento, el Analista de Recaudo debe informar vía correo electrónico al Coordinador de Recaudo, quien procederá a solicitar la aclaración del incumplimiento.

Si se observa falta de seguimiento de los comunicados y no existe respuesta a los correos por parte del Asesor de Recaudo, el Analista de Recaudo debe generar la comunicación al Asesor Correspondiente, previo Vo. Bo del Coordinador de Recaudo, quien debe solicitar al Director de Recaudo evaluar inicio al proceso disciplinario.

## 5.6 Archivar

Una vez realizada la revisión de las actas de visita y los informes mensuales, el Analista de Recaudo debe archivar los documentos según corresponda:

- Las actas de visita físicas se archivan en AZ por asesor y separadas mensualmente.
- Los informes mensuales se archivan en D:\ARCHIVOS RECAUDO FNFP\INFORMES\Informe asesores.
- El registro de los formatos que hacen parte de este procedimiento se archiva en D:\ARCHIVOS RECAUDO FNFP\INFORMES\SEGUIMIENTO ASESORES
- Los comunicados enviados a los asesores, se remiten a gestión documental, para su archivo en la Hoja de Vida de cada asesor y en la carpeta correspondiente en D:\RED RECAUDO\PERSONAL RECAUDO
- Las respuestas dadas por los Asesores de Recaudo en cuanto al seguimiento registrado en este procedimiento. D:\ARCHIVOS RECAUDO FNFP\INFORMES\SEGUIMIENTO ASESORES

## 5.7 Comunicado

El Coordinador de Recaudo trimestralmente deberá enviar un comunicado al Director de Recaudo, con el fin de informar el resultado de las actividades de seguimiento realizadas a los Asesores de Recaudo, en el cual deberá quedar plasmados los aspectos positivos y por mejorar por cada uno de ellos; de igual manera se formularán propuestas en torno a la planificación de las actividades a realizarse en cada una de las zonas.

## 6 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Ley 1707 de 2014:** Por medio de la cual se establece la cuota de fomento de la papa, se crea El 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 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 Nacional de Fomento de la Papa 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-I-RC-07 INSTRUCTIVO DE VISITAS
- FNFP-F-RC-36-80 REGISTRO ACTAS DE VISITA
- FNFP-F-RC-36-81 REGISTRO ACTAS DE VISITA POR RECAUDADOR
- FNFP-F-RC-36-82 ANÁLISIS ACTAS DE VISITA
- FNFP-RC-F-36-83 EVALUACIÓN CALIDAD VISITA ASESORES
- FNFP-F-RC-31-58 ACTA DE VISITAS A RECAUDADORES
- FNFP-RC-F-31-57 INFORME MENSUAL BAJO EL FORMATO INFORME MENSUAL CONSOLIDADO
- FNFP-P-RC-32 Seguimiento a Recaudadores Renuencia Del Recaudador Y Cobro Ejecutivo

## 8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	TATIANA RESTREPO A.	GERMÁN PALACIO V.
<b>CARGO</b>	DIRECTOR RECAUDO	ADMINISTRADOR FNFP
<b>FECHA</b>	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	En el punto 5.2 se agrega el indicador revisión de información contable en las visitas de seguimiento. Se cambió de Director FNFP a Administrador FNFP
3	01-08-2021	Se modifica numeral 5.2, 5.3.1 y 5.3.2, ajustando a la ejecución de actas en el aplicativo WEB <a href="http://www.recaudopapa.com">www.recaudopapa.com</a> . Se agrega numeral 5.5. Seguimiento a comunicados enviados.
4	27-07-2022	Se modifica el numeral 5.3.1 disminuyendo el porcentaje de Actas de Visita a revisar.
5	15-05-2023	Se involucra al Coordinador de Recaudo en las responsabilidades del presente procedimiento.

# SEGUIMIENTO A ASESORES DE RECAUDO

VERSIÓN: 05

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-P-RC-36

		<p>Se modifica el numeral 5.3.1 estableciendo proceso de revisión en las actas por parte del Coordinador de recaudo y ajustando el porcentaje de Actas de Visita a revisar.</p> <p>Se modifica numeral 5.3.2 se modifican los correos de envío de soportes.</p> <p>Se modifica el numeral 5.4 modificando términos de evaluación a las visitas realizadas por los Asesores de Recaudo.</p> <p>Se agrega numeral 5.7 estableciendo comunicado de seguimiento realizado por parte del Coordinador de Recaudo a las actividades realizadas por los Asesores de Recaudo.</p>
--	--	--

DOCUMENTO CONTROLADO