

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO:	5
5	POLÍTICAS Y NORMAS	11
6	REFERENCIAS	11
7	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	12

DOCUMENTO CONTROLADO

1 OBJETIVO

Establecer un sistema de administración y control que describa cada una de las actividades pertinentes al recaudo de la cuota de fomento de la papa, dando cumplimiento a las leyes y normas gubernamentales y a los controles internos que establezca el Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

- Describir las tareas que se deben realizar para el adecuado recaudo de la cuota de fomento.
- Orientar al Asesor de Recaudo, con el fin de facilitar el normal recaudo de la cuota de fomento.
- Servir de apoyo en la toma de decisiones respecto de las actividades relacionadas con el recaudo de la cuota de fomento.

2 ALCANCE

El proceso de recaudo inicia con la proyección de recursos a recaudar en cada vigencia por concepto de cuota de fomento de papa, de acuerdo con la Ley 1707 de 2014 y el Decreto 2263 de 2014, que se define de acuerdo con la proyección de área, producción, rendimiento, precios, consumo y canales de comercialización, estadística suministrada por el proceso de Sistemas de Información con el fin de establecer las actividades y estrategias a desarrollar para el cumplimiento del recaudo proyectado, así como el debido control y seguimiento.

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 y Artículo 5 Decreto 2263 de 2014).

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 y Artículo 4 Decreto 2263 de 2014).

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 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, 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).

3.5. 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.

	<h1>CONTROL DEL RECAUDO</h1>			
	VERSIÓN: 10	FECHA: 15-05-2023	CÓDIGO: FNFP-P-RC-31	

3.6. **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 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

3.7. **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.

3.8. **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).

3.9. **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.

3.10. **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.

3.11. **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.

3.12. **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.

3.13. **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.

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

3.16. **RUES:** Registro Único Empresarial y Social de la Cámara de Comercio

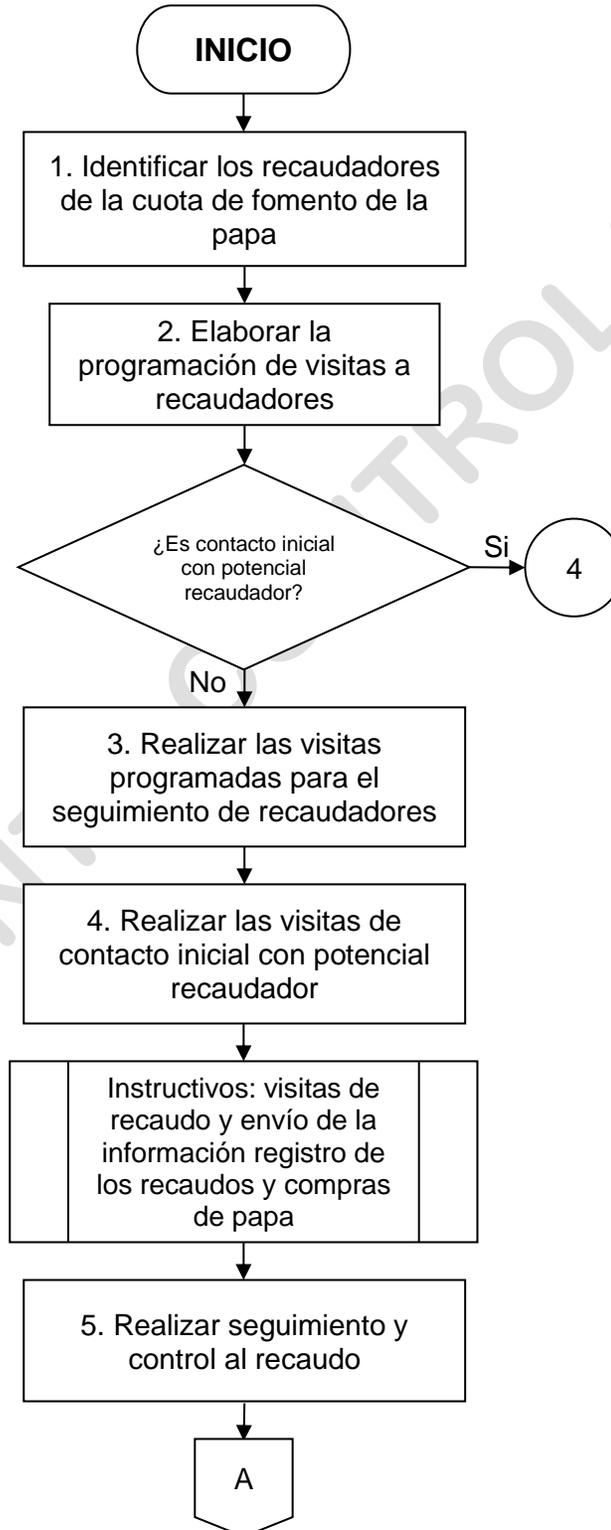
 <p>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA</p>	<h1>CONTROL DEL RECAUDO</h1>	 <p>FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA</p>
VERSIÓN: 10	FECHA: 15-05-2023	CÓDIGO: FNFP-P-RC-31

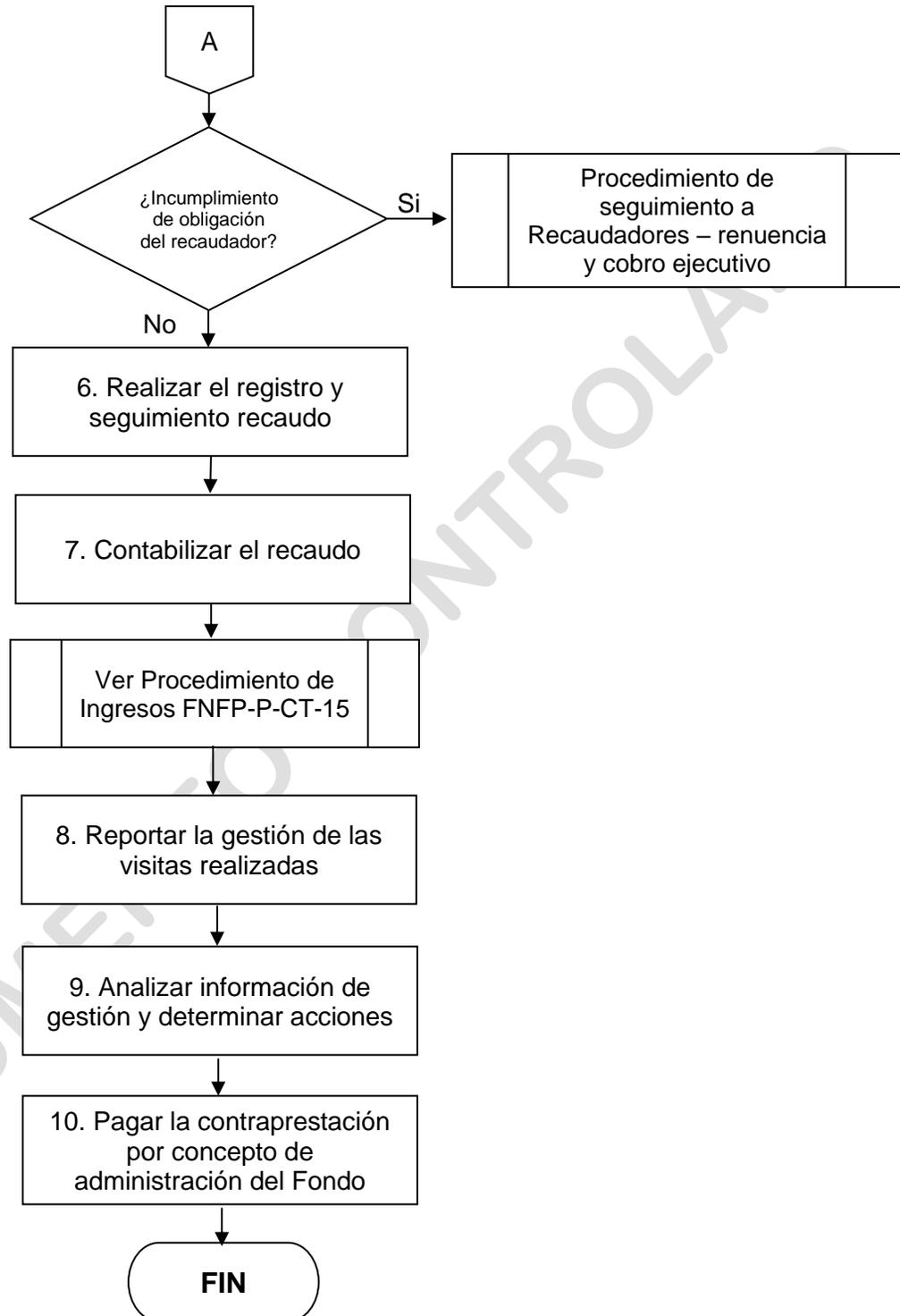
3.17. **SAP:** Sistema de información financiero y contable, que permite a través de usuarios y perfiles administrar la información. Es utilizado para la creación de recaudadores y sistematización de la cuota de fomento de la papa.

DOCUMENTO CONTROLADO

4 DIAGRAMA DE FLUJO

Seguimiento y control de recaudo de la cuota de fomento de la papa.





	<h1>CONTROL DEL RECAUDO</h1>			
	VERSIÓN: 10	FECHA: 15-05-2023	CÓDIGO: FNFP-P-RC-31	

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 Identificar los recaudadores de la cuota de fomento de la papa

El Director de Recaudo y/o Profesional de Gestión y Verificación de Recaudo y/o los Asesores de Recaudo identifican los potenciales recaudadores de la cuota de fomento de la papa a través de:

- Consultar en bases de datos de comercializadores de papa por actividad económica.
- Consultar en el RUES.
- Observación en visitas y recorridos en campo.
- Referidos por comercializadores de papa u otros sectores.
- Revisión de los proveedores registrados en el **Reporte mensual consolidado FNFP-RC-F-31-56** entregados por los recaudadores.
- Información suministrada por el área de Investigación y Transferencia de Tecnología.

5.2 Elaborar la programación de visitas a Recaudadores

El Asesor de Recaudo debe elaborar a más tardar el último día hábil del mes la programación de visitas del mes siguiente, en el formato **Cronograma de actividades asesores de recaudo FNFP-F-RC-31-126**, el cual deberá ser enviado al analista de recaudo, quién se encargará de consolidarlo y enviarlo al Director de recaudo con copia al Coordinador de recaudo.

Posterior al envío del cronograma, el asesor de recaudo deberá programar la visita en el aplicativo Recaudopapa ingresando a www.recaudopapa.com con su usuario y contraseña y realizando su programación en el menú Gestión >> Programar Visitas, seleccionando las casillas de Recaudador, Fecha programada, Motivo de la visita, Ciudad y Guardar. En caso de presentar novedades con las visitas programadas, estas deberán ser informadas al Coordinador de Recaudo y presentar plan de acción sustituyendo la visita con otro recaudador o realizando trabajo en casa.

5.3 Realizar las visitas programadas para el seguimiento de recaudadores

El director de Recaudo con base en las visitas programadas determina la necesidad de recursos económicos para su desarrollo, si se requiere desplazamiento a otro departamento, ver **Procedimiento para la solicitud de anticipos, legalizaciones y reembolsos FNFP-P-CT-10**.

El propósito de la visita puede ser:

- a) Seguimiento y control de recaudadores activos.
- b) Seguimiento y control de recaudadores morosos.
- c) Notificación a potenciales personas obligadas a recaudar la Cuota de Fomento de la Papa

Para la realización de las visitas, el Asesor de Recaudo debe aplicar el **Instructivo de visitas FNFP-I-RC-07**.

5.4 Realizar Registro y seguimiento del recaudo

Diariamente el Sistematizador de la Cuota de Fomento envía vía correo electrónico al Director de Recaudo con copia al Profesional de Imputación de Pagos y Recaudo y el Coordinador de Recaudo el

 <p>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA</p>	<h1>CONTROL DEL RECAUDO</h1>	 <p>FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA</p>
<p>VERSIÓN: 10</p>	<p>FECHA: 15-05-2023</p>	<p>CÓDIGO: FNFP-P-RC-31</p>

Movimiento de las cuentas asignadas para el recaudo de la cuota de fomento, de acuerdo con el Procedimiento de **Ingresos FNFP-P-CT-15**.

El Profesional de Imputación de Pagos y Recaudo con base en esta información elabora la **Sabana de recaudo consolidado mensual FNFP-F-RC-31-59**, teniendo en cuenta:

- En caso de presentar inconsistencias o novedades en la información enviada por el Sistematizador de la Cuota de Fomento de la Papa, deberá enviar un correo solicitando las aclaraciones correspondientes.
- Identificar los nuevos recaudadores y comunicar la información al Profesional de Verificación y Control a Recaudo y Asesor de Recaudo para que este obtenga el RUT o se compre Cámara de Comercio, con el fin de actualizar la **Información de Recaudadores** en www.recaudopapa.com en el menú Terceros >> Recaudadores >> Nuevo y para su creación en SAP, la cuál debe ser remitida por el Profesional de Verificación y Control a Recaudo a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al cierre, detallando los nuevos recaudadores y de aquellos que no se logre obtener Cámara de Comercio, se deberá informar y detallar los datos de contacto que se tengan en el software Recaudopapa.
- Realizar la gestión para determinar el Recaudador de las consignaciones sin identificar mediante:
 - La consulta en el RUES.
 - El contacto con el Asesor de Recaudo de la zona para que este a su vez realice la respectiva gestión.
 - Los correos electrónicos recibidos de recaudadores y sus soportes, o,
 - Enviar carta al Banco solicitando las copias de los soportes de las consignaciones no identificadas, para valores mayores a \$30.000 cada mes.
- Identificar uno a uno los pagos realizados, designando el mes de recaudo a que corresponde el pago o si corresponde a intereses, teniendo en cuenta:
 - Los reportes mensuales consolidados enviados por los recaudadores.
 - Información suministrada por los recaudadores, soportada en acta de visita o en correo electrónico.
 - Información de la liquidación de intereses, formato **Liquidación intereses FNFP-F-RC-33-61**.
 - Cuando el Recaudador realice un pago que corresponda a varios meses de recaudo, se realizará la división correspondiente, para asignar el mes de recaudo.
 - Cuando el pago corresponda a intereses, se realizará ingreso del valor en la columna de intereses, con el fin de no generar valor positivo sobre el total de la Cuota, con el cual se realiza el cálculo de la contraprestación por concepto de administración del Fondo.

Para las partidas que no se logren identificar correctamente de acuerdo al párrafo anterior, el valor consignado será asignado al mes inmediatamente anterior a la fecha de pago, siempre y cuando pertenezca a un recaudador activo.

NOTA: En caso de que se haya registrado el cierre mensual y el recaudador suministre la información correspondiente al pago, se realizará las reclasificaciones que allá a lugar, (reclasificación por tercero, reclasificación por periodo, reclasificación por intereses), registrando el

	<h1>CONTROL DEL RECAUDO</h1>			
	VERSIÓN: 10	FECHA: 15-05-2023	CÓDIGO: FNFP-P-RC-31	

periodo o concepto indicado por el recaudador, si dado el caso, la reclasificación se realiza en una vigencia posterior a la registrada, se debe dejar la vigencia a la cuál corresponda el periodo en el momento de su contabilización.

- Las partidas que no cuenten con la información del tercero que realiza el pago y no pertenezca a un nuevo recaudador, se dejara como partida pendiente por identificar hasta que se logre tener la información certera a quien corresponde el pago.
- Ingresar las partidas que se hayan identificado correctamente pagas de meses anteriores.

5.5 Realizar Seguimiento y control al recaudo

- Cuando se evidencie que el Recaudador, en el mes no ha realizado la respectiva consignación o transferencia de la cuota de fomento, el Profesional de Imputación de Pagos y Recaudo una vez finalice el cierre, debe enviar un correo informando sobre el incumplimiento y solicitando el pago de esta con copia al Asesor de Recaudo, y a su vez el asesor deberá realizar el seguimiento respectivo al comunicado enviado.
- Cuando las cuotas no se paguen a tiempo, se debe aplicar el **Procedimiento de liquidación de intereses de mora FNFP-P-RC-33**.
- Cuando los recaudadores sean renuentes a recaudar o pagar la cuota de fomento, o cuando sean pagas con irregularidades en la liquidación, se debe aplicar el **Procedimiento de seguimiento a Recaudadores – renuencia del recaudador y cobro ejecutivo FNFP-P-RC-32**.
- El Asistente de Recaudo genera las certificaciones de recaudo solicitados por los Recaudadores, de acuerdo con la información de la **Sabana de recaudo consolidado mensual FNFP-F-RC-31-59**, mediante el formato **Certificación pago cuota de fomento FNFP-F-RC-31-60**, cuando se evidencie el cumplimiento del artículo 8° del Decreto 2263.

5.6 Contabilizar recaudo mensual

Una vez realizado el proceso del punto 5.4, el Director de Recaudo entrega al Sistematizador de la Cuota de Fomento máximo el último día hábil del mes, la **Sabana de recaudo consolidado mensual FNFP-F-RC-31-59**, junto con los RUT o Cámaras de Comercios de los nuevos recaudadores, la liquidación de los intereses según formato **Liquidación intereses FNFP-F-RC-33-61** de los intereses correspondientes, el comunicado división de pagos y reclasificaciones correspondientes, con el fin de ser registrados en el sistema SAP, de acuerdo con el Procedimiento de **Ingresos FNFP-P-CT-15**.

5.6.1 Actualización cartera pendiente por recaudar

El Director de Recaudo emitirá un comunicado mensual al Sistematizador de la Cuota de Fomento, informando la actualización de los valores adeudados de aquellos recaudadores que se encuentran registrados en cartera, así como las novedades presentadas para cada caso.

NOTA: En caso de que el valor registrado en cartera disminuya o aumente a causa de algún proceso de revisión contable, se deberá actualizar únicamente si se cuenta con los Reportes Mensuales

	<h1>CONTROL DEL RECAUDO</h1>		
	VERSIÓN: 10	FECHA: 15-05-2023	CÓDIGO: FNFP-P-RC-31

Consolidados actualizados a la revisión, dando cumplimiento a las políticas contables adoptadas por el FNFP.

5.7 Reportar la gestión de las visitas realizadas

El Asesor de Recaudo debe elaborar a más tardar el 3 día hábil de cada mes el **Informe mensual consolidado FNFP-RC-F-31-57**, enviar al Director de Recaudo con copia al Coordinador de Recaudo y Analista de Recaudo para su revisión y validación mediante correo electrónico.

5.8 Analizar información de gestión y determinar acciones

El Analista de Recaudo revisará de acuerdo al **Procedimiento Seguimiento a asesores FNFP-P-RC-36 el Informe mensual consolidado FNFP-RC-F-31-57** y la información cargada en el aplicativo web www.recaudopapa.com, verificando los siguientes elementos:

- **Cronograma:** Cumplimiento del cronograma programado vs el ejecutado.
- **Nuevos recaudadores:** Cumplimiento del mínimo de ingreso de nuevos recaudadores aportando la cuota de fomento.
- **Compromisos:** Cumplimiento a los compromisos registrados en el Acta de Visita.
- **Informe ejecutivo:** Revisar actividades realizadas en el mes que evidencien gestión para disminuir la evasión y elusión en el pago de la cuota de fomento de la papa.

Una vez revisado los aspectos relacionados anteriormente, deberá emitir un informe de los hallazgos presentados al Coordinador de Recaudo.

5.9 Pagar la contraprestación por concepto de administración del Fondo

El Director de Recaudo, un día hábil antes de terminado el mes y una vez realizada la revisión de la **Sabana de recaudo consolidado mensual FNFP-F-RC-31-59** de acuerdo al numeral 5.4, envía vía correo electrónico las cifras al Sistematizador de la Cuota de Fomento, para verificar que el valor total del recaudo coincida con la información registrada en bancos.

Una vez se tiene la confirmación por parte del Sistematizador de la Cuota de Fomento, el Director de Recaudo elabora una carta por el valor del recaudo y el valor de la cuota de contraprestación por la administración del Fondo (10% del valor del recaudo), y se entrega al Contador General de **FEDEPAPA**.

FEDEPAPA emite la factura por el valor de la administración y la envía al Fondo para realizar el respectivo pago, de acuerdo con el procedimiento de **Control de correspondencia FNFP-P-GD-30-55** y el procedimiento de **Elaboración, validación y ejecución del presupuesto FNFP-P-PC-18**.

NOTA: En caso de que las consignaciones registradas en los extractos bancarios incluyan decimales, estos se deberán ajustar a la unidad más cercada o en su efecto la aproximación que determine Excel.

	<h1>CONTROL DEL RECAUDO</h1>			
	VERSIÓN: 10	FECHA: 15-05-2023	CÓDIGO: FNFP-P-RC-31	

6 POLÍTICAS Y NORMAS

6.1. El Director Económico remite la proyección de área, producción, rendimiento, precios, consumo y canales de comercialización de cada vigencia, con el fin de establecer el Plan de Inversión y Gastos PIG, el cual contiene las metas tanto para Recaudo, como las metas para cada uno de los Asesores de Recaudo.

6.2. La administración del Fondo define la distribución geográfica y el número de Asesores en cada zona aplicables con base en el Plan de inversiones y gastos de la vigencia.

6.3. El Director de Recaudo aplica los siguientes criterios para la aprobación del Cronograma semanal:

- Frecuencia de visitas a Recaudadores: Se deben visitar todos los recaudadores de la zona, por lo cual el Asesor de Recaudo, debe hacer su programación verificando que todos hayan sido visitados.
- Localización geográfica: El Asesor de Recaudo debe organizar su programación teniendo en cuenta el cubrimiento total de los recaudadores pertenecientes a la zona.
- Participación del Recaudador en el monto total del recaudo: Se debe dar prioridad a aquellos recaudadores que participen en un mayor aporte de cuota de fomento en cada zona.
- Estado del Recaudador: Se debe dar prioridad a aquellos recaudadores que presenten morosidad en el pago de la cuota.

6.4. Bajo ninguna circunstancia, el Asesor de Recaudo ni ningún funcionario de la Federación Colombiana de Productores de Papa debe recibir dinero en efectivo o cheques.

6.5. El Asesor de Recaudo debe revisar el valor del recaudo contra el valor consignado, en caso de presentarse diferencias, debe reportar estas diferencias con el fin de realizar liquidación de intereses o las correcciones a que haya lugar, de acuerdo con el procedimiento **Instructivo de Visitas FNFP-I-RC-07**.

7 REFERENCIAS

- FNFP-F-RC-31-56 REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO
- FNFP-F-RC-31-57 INFORME MENSUAL CONSOLIDADO
- FNFP-F-RC-31-58 ACTA DE VISITAS A RECAUDADORES
- FNFP-F-RC-31-59 SABANA DE RECAUDO CONSOLIDADO MENSUAL
- FNFP-F-RC-31-60 CERTIFICACIÓN PAGO CUOTA DE FOMENTO
- FNFP-F-RC-33-61 LIQUIDACIÓN INTERESES
- FNFP-P-RC-36 SEGUIMIENTO A ASESORES
- FNFP-I-RC-07 INSTRUCTIVO DE VISITAS
- FNFP-F-RC-31-126 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ASESORES DE RECAUDO
- FNFP-P-CT-10 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIONES Y REEMBOLSOS
- FNFP-P-CT-15 INGRESOS
- FNFP-P-RC-33 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE INTERESES DE MORA
- FNFP-P-RC-32 SEGUIMIENTO A RECAUDADORES – RENUENCIA DEL RECAUDADOR Y COBRO EJECUTIVO

 fedepapa [®] FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA	<h1>CONTROL DEL RECAUDO</h1>			 FAFPP FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA
	VERSIÓN: 10	FECHA: 15-05-2023	CÓDIGO: FNFP-P-RC-31	

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.
- **Ley 1066 de 2006**, Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, artículo 3º “intereses moratorios sobre obligaciones”.

8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	TATIANA RESTREPO A.	GERMÁN PALACIO V.
CARGO	DIRECTOR RECAUDO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	1-05-2023	15-05-2023

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	30-12-2015	Se modifica en el alcance y políticas del Procedimiento, donde la estadística suministrada era por parte de la secretaria técnica de la Cadena y ahora es por el proceso de Sistemas de Información creado para la nueva vigencia. La codificación de los formatos aplicables. Se incluye el cargo del Asistente de Recaudo para el año 2016.
3	31-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado, se actualiza tabla de contenido.
4	05-02-2018	El valor mínimo para solicitar soportes al banco de las consignaciones sin identificar cambio de \$50.000 a \$30.000.
5	01-08-2018	Se actualizan consecutivos de codificación.
6	04-03-2019	Se modifica el numeral 5.3, incluyendo instructivo para visitas de recaudo y se modifica el 5.7, incluyendo el procedimiento para seguimiento a asesores.
7	20-05-2020	Se modifica periodicidad en el envío de la programación de los Asesores de Recaudo. Se incluye el seguimiento cuando se presente Incumplimiento en el traslado de la Cuota de Fomento de la Papa. Se cambió Director FNFP por Administrador FNFP
8	01-08-2021	Se modifica numeral 5.2, en la forma de elaborar la programación de visitas. Se vincula el Profesional de Gestión y Verificación de Recaudo en las responsabilidades del procedimiento.

CONTROL DEL RECAUDO

VERSIÓN: 10

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-P-RC-31

		<p>Se incluye el cumplimiento del artículo 8° del Decreto 2263, para elaborar las certificaciones solicitadas por los recaudadores.</p> <p>Se modifica numeral 5.4, de acuerdo a las nuevas condiciones para el registro del recaudo.</p> <p>Se divide numeral 5.4, en lo que es el Registro y seguimiento del recaudo y el 5.5, Seguimiento y control del recaudo.</p>
9	27-07-2022	<p>Se referencia el procedimiento de Instructivo de Visitas en el numeral 6.5</p>
10	15-05-2023	<p>Se modifica el numeral 5.2 en la forma de elaborar la programación de visitas.</p> <p>Se vincula el Profesional de Imputación de Pagos y Recaudo y Coordinador de Recaudo en las responsabilidades del procedimiento.</p> <p>Se modifica el numeral 5.4 incluyendo solicitud de aclaraciones al Sistematizador de la Cuota de Fomento.</p> <p>Se modifica el numeral 5.6 disminuyendo el tiempo de entrega de información al área contable y financiera.</p> <p>Se agrega numeral 5.6.1 especificando el proceso de actualización de cartera.</p> <p>Se modifica el numeral 5.7 en el tiempo de entrega del informe y se elimina el proceso de envío de actas físicas.</p> <p>Se modifica numeral 5.9 incluyendo nota aclaratoria del proceso con las consignaciones que presenten decimales.</p>

DOCUMENTO CONTROLADO