


<b>CÓDIGO: PR-AF-002</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>VERSIÓN: 4</b>		
<b>FECHA: 8/Ago/2018</b>		
<b>RECAUDO CUOTA DE FOMENTO</b>		

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene como fin crear las estrategias para generar un mayor recaudo, establecer las actividades para el desarrollo de la gestión en el Recaudo de la Cuota de Fomento Cerealista, Leguminosas y Frijol Soya.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el presupuesto de ingresos por concepto de recaudo de las cuotas parafiscales, el cual proviene de la información solicitada al proceso programas y proyectos, a los diferentes coordinadores regionales (pronósticos de cosechas), posteriormente es procesada por el departamento económico mediante un consolidado, adicionalmente se compara con el histórico de recaudo, se continua con la planeación y desarrollo de actividades para la captación de la cuota de fomento en los diferentes municipios del territorio nacional y finaliza con la verificación de acuerdo a los procedimientos establecidos para el control del recaudo.

## 3. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Líder de Administración de Fondos (Recaudo), diseñar, planear, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades para incrementar y controlar el recaudo de la cuota de fomento, todo esto con previa aprobación de la gerencia general y cumpliendo con las normas y leyes que establecen el recaudo de esta cuotas parafiscales.

## 4. DEFINICIONES

**CUOTA DE FOMENTO:** Aporte parafiscal que se realiza de acuerdo a la comercialización de Cereales y Leguminosas de la producción nacional de acuerdo a las leyes 67 de 1983 y ley 114 de 1994.

**RECAUDO:** Retención realizada al proveedor de los productos de cereales y leguminosas administrados por FENALCE, sobre un % determinado establecido por ley, el cual es aplicado al total de las compras.

**RECAUDADOR:** Toda persona natural o jurídica que compre, beneficie, procese o transforme Cereales y Leguminosas de grano de producción nacional, bien sea que se destinen al mercado interno o de exportación, o se utilicen como materias primas o componentes de productos industriales para consumo humano o animal, quien realiza la retención del recaudo y lo reporta directamente a FENALCE, por intermedio de los formatos especiales distribuidos por la Federación.

**RECAUDADOR POTENCIAL:** Recaudador sujeto a realizar el recaudo y reporte de las cuotas de fomento aplicadas a los productos cereales y leguminosas, el cual comercializa con este tipo de productos.

**INTERMEDIARIO:** Comerciante el cual negocia con los productos anteriormente mencionados, este no paga las cuotas de fomento, puesto que donde las vende le descuentan directamente este aporte parafiscal.

**ASESOR DE RECAUDO:** Funcionario de FENALCE, que asesora al recaudador sobre los procedimientos definidos para el control y pagos del recaudo, verifica el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos y los pagos de las cuotas de fomento a nivel nacional.

**ACTA DE VISITA:** Documento establecido, donde se consigna la información adquirida en el momento de la visita, como; fecha, lugar, teléfono, e-mail y gestión realizada, la cual es firmada y sellada por la persona y/o entidad recaudadora y funcionario de FENALCE.

**LIBRO DE RECAUDO:** Este documento establecido por el artículo 6° del decreto 1000/84 contiene la información que se realiza en la factura de compra y entrega el resumen total para el correspondiente pago.

**CONSIGNACION DE RECAUDO:** Formato que contiene el resumen del libro de recaudo, con la siguiente información:

- Referencia
- NIT Recaudador
- Detalle del pago
- Numero de cuenta
- Detalle de los productos recaudados
- Detalle de los intereses a cancelar
- Nombre de la persona que suministra información a FENALCE
- Firma y sello de la entidad recaudadora
- Código de los productos

**RECIBO DE PAGO:** Documento expedido por la Federación donde consta el pago realizado por el recaudador con respecto al recaudo de la Cuotas de Fomento Cerealista y Leguminosas, el cual contiene la siguiente información:

- Nombre del recaudador
- Nit. recaudador

- Código interno del recaudador
- Detalle de los productos recaudados y cancelados
- Valor total del pago
- Nombre de la entidad bancaria donde se realizó la consignación
- Firma del funcionario de FENALCE

**TARJETAS KARDEX CONTROL PAPELERIA:** Formato especial en el cual se posee el control de la papelería numerada para el recaudo de las cuotas de fomento.

**SICR:** Sistema de Información para el Control del Recaudo.

## 5. GENERALIDADES

El tiempo establecido de los diferentes comunicados y seguimiento a los recaudadores potenciales, se realiza en el transcurso del semestre, después de este periodo se tendrá definido el tratamiento final dado a este potencial recaudador en cuanto a los Expedientes DIAN.

La gestión a realizar durante el semestre para los recaudadores potenciales valorados e identificados se realiza de acuerdo a la capacidad de visitas y presupuestos aprobados.

Toda comunicación emitida por los Asesores de Recaudo, debe ser enviada con copia al departamento de recaudo para su radicación en la recepción de FENALCE y archivo en carpeta del recaudador.

### 5.1 Requisitos para ser Recaudador de la Cuota de Fomento.

#### Requisitos Legales:

Los requisitos mínimos exigidos por la ley para convertirse en recaudador de las cuotas de fomento de cereales y leguminosas de grano son:

Ser Persona Natural o Jurídica.

Comprar, beneficiar, procesar o transformar cereales y leguminosas de grano de producción nacional para destino interno o de exportación.

#### Requisitos Internos:

Los requisitos internos definidos para los recaudadores de la cuota de fomento que cumplan los requisitos legales son:

Nombre o Razón Social.

Número de Identificación y/o Nit.

Dirección.

Ciudad / Municipio.

Teléfono.

E-mail (cuando aplique).

Nombre Representante legal (Persona Jurídica).

Nombre del Contacto.

Cámara de comercio o Rut (cuando aplique).

### 5.2 Estados del Recaudador en el Sistema de Recaudo:

**Potencial:** Los Recaudadores identificados por distintas fuentes como sujetos a realizar el pago de las cuotas de fomento según los requisitos legales e internos, son ingresados en el sistema de recaudo con estado "Potencial".

**Activo:** Estado asignado automáticamente por el sistema de recaudo una vez el recaudador realiza el primer pago.

**Inactivo:** Estado asignado automáticamente por el sistema de recaudo cuando no se registran pagos en un periodo máximo de 3 meses. Los recaudadores en estado inactivo son sujetos de gestión del recaudo.

**Retirado:** Estado asignado al recaudador manualmente teniendo en cuenta las novedades reportadas por los asesores de recaudo, como por ejemplo: liquidación de la empresa, cambio de actividad, entre otros. Los recaudadores retirados no son sujetos de gestión del recaudo, salvo que se identifiquen nuevamente, pasando a estado activo.

### 5.2 Requisitos de los clientes del Recaudo:

REQUISITOS DEL CLIENTE				
TIPO DE CLIENTE	ESPECIFICADOS	NO ESPECIFICADOS	LEGALES	ADICIONALES
Recaudador	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Recibos de consignación</li> <li>➢ Libro Oficial de Recaudo</li> <li>➢ Guía de Diligenciamiento</li> <li>➢ Capacitación</li> <li>➢ Certificaciones de recaudo</li> <li>➢ Asistencia personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Folletos</li> <li>➢ Asesorías recaudo</li> <li>➢ Información</li> <li>➢ Calidad en servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Cartilla leyes y decretos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Calendarios</li> <li>➢ Circulares</li> <li>➢ Revistas</li> </ul>
Min agricultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Informes de gestión recaudo.</li> <li>➢ Datos estadísticos</li> <li>➢ Contrato de administración</li> <li>➢ Informe trimestral de recaudo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Calidad en servicio</li> <li>➢ Información adicional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Cartilla leyes y decretos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Revistas</li> </ul>

[FLUJOGRAMA EXPEDIENTES DIAN](#)

**6. DESARROLLO**

**6.1 RECAUDO CUOTA DE FOMENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / NOTAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Definir las estrategias y planeación para el desarrollo de captación del recaudo (gestión).</b>	De acuerdo a las estadísticas de producción, comportamiento de precios e histórico de recaudo en las diferentes zonas del país. (Asignación de zonas y captación de recaudo, formato).	Asistente Nacional de Recaudo.	Presupuesto de Recaudo año vigente (Síntesis reportes SICR)  Formato Programación Visitas de Recaudo.
<b>Diseñar los diferentes formatos especiales para el diligenciamiento por parte del recaudador y control de FENALCE.</b>	Diseñar y ordenar la elaboración de los formatos estratégicamente diseñados para el correcto procedimiento de la captación del recaudo.  Una vez elaborado el formato se informa al proceso mejora de calidad para que realice la revisión del cumplimiento de los requisitos de calidad del documento y la publicación del documento en ISOLUCIÓN.	Director de Recaudo.  Líder Proceso Mejora de Calidad.	Listado Maestro de Documentos ISOLUCIÓN (Formatos del Recaudo).
<b>Ubicar al nuevo recaudador potencial que va a cancelar los valores de la cuota de fomento.</b>	Se realiza según información obtenida mediante logística y verificación de otros datos recibidos por otros comerciantes y demás fuentes.  Una vez ubicado el recaudador potencial se procede según el numeral 6.1.1 Captación de Recaudadores Potenciales.  Una vez el nuevo recaudador acepte iniciar los pagos de las cuotas	Asesores de recaudo.  Asistente Nacional de Recaudo.  Auxiliar de Recaudo.	Ver Numeral 6.1.1 de Captación de Recaudadores Potenciales.

	de Fomento, se procede a realizar visita y capacitación para la realización del recaudo.		
<b>Realizar visita por parte del funcionario de FENALCE al nuevo Recaudador.</b>	Asignar un Asesor de Recaudo, el cual realiza el desplazamiento para generar la capacitación respectiva en cuanto el pago de la cuota de fomento.	Asesor de recaudo.	Acta de Visita (FR-AF-007).
<b>Capacitar al nuevo Recaudador con respecto a las, leyes y decretos, que rigen para estos pagos, actividades de FENALCE, formatos especiales, consignación de los pagos, etc.</b>	El Asesor de Recaudo entrega al recaudador las cartillas de leyes y decretos haciendo un resumen de estas, enseñar la misión y visión de la federación, objetivos y gestión realizada.	Asesores de recaudo.	Actas de Visita (FR-AF-007).
<b>Distribuir la papelería y formatos especiales diseñados para generar el recaudo de la cuota de fomento.</b>	Se realiza entrega de los formatos establecidos al recaudador para el correspondiente pago del aporte, lo cual se hace de forma personal por parte del Asesor de Recaudo o a través de correo certificado, siempre con comunicación escrita.	Asesores de recaudo. Auxiliar de recaudo.	Envío de Papelería al Recaudador (FR-AF-016).
<b>Verificar las cantidades y valores consignados de las cuotas de fomento, mediante registros contables del recaudador y la información relacionada en los formatos establecidos por FENALCE.</b>	Por intermedio de visitas los Asesores de Recaudo verifican los formatos de FENALCE, como son; libro de recaudo y otros registros contables como libros auxiliares comparados con las consignaciones realizadas.	Asesores de recaudo. Asistente Nacional de Recaudo.	Actas de Visita (FR-AF-007).
<b>Verificar la información de las consignaciones en Bancos.</b>	Verificar la información enviada por el Banco, Contra los valores reales reportados por el recaudador, lo cual es procesado por el departamento de recaudo a través Del Sistema de Información para el Control del Recaudo (SICR). Posteriormente Una vez confirmada la información se procede a elaborar el recibo a través del sistema.	Auxiliar de Recaudo.	Consignación Nacional de Recaudo (FR-AF-003). Recibo de Pago (FR-AF-004).
<b>Entregar el recibo de pago al recaudador que realizo el pago.</b>	Se realiza la entrega del recibo de pago en físico al recaudador por parte del funcionario de FENALCE en el momento de la visita.	Asesor de recaudo.	Actas de Visita (FR-AF-007).
<b>Recibir y revisar los informes mensuales de los Asesores de</b>	Mensualmente cada asesor envía un informe con sus novedades,	Asistente Nacional de Recaudo.	Informe Mensual Asesor de recaudo (FR-AF-029).

<b>recaudo.</b>	soportes y cuenta de cobro de transporte para trámite de pago y la actualización de las correspondientes novedades. Trimestralmente el informe contiene la información de los municipios visitado, para efectos de comisiones.	Auxiliar de Recaudo.	Diario de Labores (FR-AF-09).  Programación Mensual de Visitas (FR-AF-010).  Novedades Mensuales (FR-AF-011).  Relación de Transporte en Comisión (FR-AF-013).
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Verificar e ingresar información al aplicativo del departamento.</b>	Mensualmente se verifica la información enviada por cada asesor, el reporte generado por los Bancos y se actualiza la información que se requiera. Ver procedimiento Manejo y control de información y bases de datos del recaudo (PR-AF-001).	Auxiliar de Recaudo.	SICR
-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------

<b>Analizar la información para la elaboración de informes y/o reportes.</b>	Una vez obtenida la información se generan los informes; de gestión, control a la evasión, informes junta directiva, congreso nacional, informes para la comisión nacional, resultados de indicadores del proceso de recaudo y cualquier otro solicitado por la gerencia general.	Asistente Nacional de Recaudo.	Informe de Gestión de Recaudo (Informe para Junta Directiva, Informe para Comisión Nacional, Resultados de Indicadores del proceso, Otros Informes).
------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Analizar el comportamiento del recaudo, para la toma de decisiones en un futuro, con el propósito de mejorar en cuanto a la calidad de la gestión realizada.</b>	Realizar cuadros estadísticos según comportamiento de recaudo durante los últimos años.	Asistente Nacional de Recaudo.	Cuadros estadísticos y comparativos (Reportes SICR).
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------------------

<b>Expedir las Certificaciones de recaudo a los recaudadores y comerciantes que la soliciten, ya sea con el fin de presentación de Renta y/o para las subastas de importaciones de cereales.</b>	A través del software se generan las certificaciones en detalle de los últimos pagos según periodo determinado.	Auxiliar de Recaudo.  Asistente Nacional de Recaudo.	Certificación de Recaudo (FR-AF-038).  Certificación de Recaudo Detalle del Pago (Reporte de SICR).
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 6.1.1 CAPTACIÓN DE RECAUDADORES POTENCIALES

<b>Valorar e identificar recaudador potencial.</b>	Inicialmente se determina si el recaudador potencial cumple con los requisitos legales para el recaudo, si es positivo se procede a ingresarlo en el sistema de recaudo en estado "Potencial", luego se procede a registrarlo en el seguimiento expediente ante la DIAN (FR-AF-036).	Asesor de recaudo.  Auxiliar de recaudo II.  Asistente Nacional de Recaudo.	Seguimiento expediente ante la DIAN (FR-AF-036).
----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

--	--	--	--

<p><b>Enviar primer comunicado al recaudador potencial.</b></p>	<p>El Asesor de recaudo, prepara y envía el primer comunicado al comerciante informando sobre la obligación del recaudo. Informando al Director de recaudo la actualización del expediente DIAN.</p> <p>Si en esta etapa, el recaudador inicia el pago de las cuotas se omiten las actividades siguientes y se procede de acuerdo a lo definido en el numeral 6.1 del presente procedimiento.</p>	<p>Asesor de recaudo.</p>	<p>Primer Comunicado (FR-AF-017).</p>
-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	---------------------------------------

<p><b>Realizar primera visita al recaudador potencial.</b></p>	<p>El Asesor realiza la primera visita con el fin de capacitar para el pago de recaudo y/o seguir con el procedimiento para el envío del segundo comunicado.</p> <p>Una vez realizada la primera visita, el asesor de Recaudo puede determinar la necesidad de enviar el Segundo Comunicado e informa al Director de Recaudo.</p> <p>Si en esta etapa, el recaudador inicia el pago de las cuotas se omiten las actividades siguientes y se procede de acuerdo a lo definido en el numeral 6.1 del presente procedimiento.</p>	<p>Asesor de recaudo.</p>	<p>Acta de Visita (FR-AF-007).</p>
----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------------------------

<p><b>Crear historial del recaudador potencial y enviar segundo comunicado.</b></p>	<p>El auxiliar de recaudo abre carpeta del nuevo recaudador potencial, diligencia registro de visitas en el SICR. Para el recaudador potencial.</p> <p>Posteriormente se realiza el seguimiento a través llamadas y comunicaciones por distintos medios e informa al Director de Recaudo la necesidad de preparar y enviar el segundo comunicado, informando nuevamente al recaudador potencial sobre la obligación del recaudo y las sanciones a que se expone quien no realizan el recaudo de la cuota de fomento.</p> <p>Si en esta etapa, el recaudador inicia el pago de las cuotas se omiten las actividades siguientes y se procede de acuerdo a lo definido en el numeral 6.1 del presente procedimiento.</p>	<p>Asistente Nacional de Recaudo.</p> <p>Auxiliar de Recaudo II.</p>	<p>Solicitud Segundo Comunicado (FR-AF-037)</p> <p>Segundo Comunicado (FR-AF-018).</p> <p>Registro SICR - Recaudares Potenciales.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Realizar Segunda visita</b></p>	<p>En caso que el</p>	<p>Asesor de recaudo.</p>	<p>Acta de Visita (FR-AF-</p>
---------------------------------------	-----------------------	---------------------------	-------------------------------

<p><b>al recaudador potencial.</b></p>	<p>recaudador permanezca renuente al pago luego de la primera visita y el segundo comunicado, el asesor de recaudo procede a realizar la segunda visita, elaborar acta de visita y por último elaborar el Informe Detallado Recaudador Potencial sobre relación con el posible recaudador.</p> <p>Si en esta etapa, el recaudador inicia el pago de las cuotas se omiten las actividades siguientes y se procede de acuerdo a lo definido en el numeral 6.1 del presente procedimiento.</p>		<p>007).</p> <p>Informe Recaudador (FR-AF-040). Detallado Potencial</p>
<p><b>Actualizar SICR y Seguimiento expediente ante la DIAN.</b></p>	<p>El Auxiliar de Recaudo II procede a actualizar el registro de visitas en el SICR y en la carpeta del Seguimiento expediente ante la DIAN.</p> <p>Si en esta etapa, el recaudador inicia el pago de las cuotas se omiten las actividades siguientes y se procede de acuerdo a lo definido en el numeral 6.1 del presente procedimiento.</p>	<p>Asistente Nacional de Recaudo.</p> <p>Auxiliar de Recaudo II.</p>	<p>Seguimiento expediente ante la DIAN (FR-AF-036).</p> <p>Registro SICR - Recaudares Potenciales.</p>
<p><b>Enviar el último comunicado informando la entrega del caso al Auditor Interno de los Fondos.</b></p>	<p>El auxiliar de recaudo II prepara y envía el último comunicado al comerciante informando sobre el traslado del caso al Auditor Interno de los Fondos Parafiscales. Informa al Director de Recaudo la actualización del expediente.</p> <p>Si en esta etapa, el recaudador inicia el pago de las cuotas se omiten las actividades siguientes y se procede de acuerdo a lo definido en el numeral 6.1 del presente procedimiento.</p>	<p>Director de Recaudo.</p> <p>Auxiliar de Recaudo II.</p> <p>Asistente Nacional de Recaudo.</p>	<p>Ultimo Comunicado (FR - AF-019).</p> <p>Expediente DIAN.</p>
<p><b>Trasladar copia Expediente DIAN al Auditor Interno de los Fondos.</b></p>	<p>El auxiliar de recaudo II prepara y envía la comunicación dirigida al auditor interno, entregando una copia de la carpeta expediente DIAN del comerciante renuente.</p> <p>Si en esta etapa, el recaudador inicia el pago de las cuotas se omiten las actividades siguientes y se procede de acuerdo a lo definido en el numeral 6.1 del presente procedimiento.</p>	<p>Auxiliar de recaudo II.</p> <p>Asistente Nacional de Recaudo.</p>	<p>Comunicación Expediente al Auditor (FR-AF-031).</p>
<p><b>Realizar auditoría de seguimiento al</b></p>	<p>El Auditor Interno de los Fondos de Fomento, envía</p>	<p>Auditor Interno de los Fondos de Fomento.</p>	<p>Comunicado auditoría (FR-AF-045).</p>

<p><b>recaudador potencial.</b></p>	<p>comunicación al recaudador renuente, persuadiéndolo a realizar el pago de la cuota de fomento.</p> <p>Se pueden presentar dos situaciones:</p> <p>a) el recaudador inicia el pago de las cuotas, por lo tanto se procede de acuerdo a lo definido en el numeral 6.1 del presente procedimiento,</p> <p>b)el recaudador continua en su posición de no cancelar las cuotas de fomento.</p> <p>En este caso, El auditor interno de los fondos programa visita al recaudador para la correspondiente inspección en campo.</p>		
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p><b>Analizar Estado de recaudador posterior a la Auditoria en Campo.</b></p>	<p>Posterior a la visita del auditor interno Se pueden presentar tres, situaciones:</p> <p>a) El recaudador suministra la información para generar la correspondiente liquidación con sus respectivos intereses y paga las cuotas adeudadas, por lo tanto se procede de acuerdo a lo definido en el numeral 6.1 del presente procedimiento</p> <p>b) El recaudador suministra la información para generar liquidación de cuotas adeudadas, pero efectivamente No paga las cuotas de fomento, por lo tanto el auditor prepara el Informe Resumido de Auditoría y Certificación de Cuotas de Fomento Adeudadas y entrega al Director de Recaudo, para elaborar solicitud de Conformidad ante la DIAN.</p> <p>c) El recaudador potencial no suministra ningún tipo de información. Por lo tanto se procede a solicitar ante la DIAN, Visita conjunta de inspección de libros contables.</p>	<p>Auditor Interno de los Fondos de Fomento.</p> <p>Asistente Nacional de Recaudo.</p>	<p>Informe Resumido de Auditoría (FR-AF-041).</p> <p>Certificación de Cuotas de Fomento Adeudadas. (FR-AF-042).</p> <p>Solicitud de Conformidad ante la DIAN.(FR-AF-043).</p>
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Solicitar Visita conjunta de inspección de libros contables ante la DIAN.</b></p>	<p>Para cuando el recaudador potencial no suministra ningún tipo de información.</p> <p>El Director de Recaudo prepara para la firma del Gerente General, solicitud de Visita conjunta de inspección de libros</p>	<p>Asistente Nacional de Recaudo.</p>	<p>Solicitud de visita conjunta de inspección de libros contables ante la DIAN.</p> <p>Oficio autorización DIAN.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>contables ante la DIAN, una vez recibida la respuesta envía autorización de la DIAN al Auditor Interno.</p> <p>Una vez realizada la visita conjunta de inspección de libros contables, se determina el monto de las cuotas de fomento dejadas de cancelar.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><b>Entregar Expediente a Jurídica e iniciar proceso pre-jurídico y/o jurídico según corresponda.</b></p>	<p>Una vez se recibe respuesta sobre la conformidad por parte de la DIAN, se prepara la Comunicación Expediente a Jurídica (FR-AF-034), con destino a la Asesora Jurídica de FENALCE, anexando la conformidad de la DIAN.</p> <p>La Asesora jurídica Analiza la documentación e información entregada e inicia el proceso pre-jurídico y/o jurídico según corresponda. Periódicamente o cuando se requiera informa al Director de Recaudo el avance de los procesos jurídicos relacionados con Recaudo de las cuotas de Fomento.</p>	<p>Asistente Nacional de Recaudo.</p> <p>Asesora Jurídica.</p>	<p>Comunicación Expediente a Jurídica (FR-AF-034).</p> <p>Carta Cobro Jurídico (FR-AF-020).</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ▶ [Proceso de Recaudo Fondos de Fomento](#)
- ▶ [Cartilla Leyes y Decretos Normas Que que Regulan los Fondos de Fomento](#)
- ▶ [Guía de Diligenciamiento de Formatos del Recaudo](#)
- ▶ [Procedimiento Control del Producto No conforme.](#)
- ▶ [Procedimiento Manejo de Quejas y Reclamaciones.](#)

## 8. REGISTROS

- ▶ [LIBRO DE RECAUDO \(FR-AF-002\)](#)
- ▶ [CONSIGNACION NACIONAL DE RECAUDO \(FR-AF-003\)](#)
- ▶ [RECIBO DE PAGO \(FR-AF-004\)](#)
- ▶ [KARDEX CONTROL PAPELERIA ESPECIALIZADA \(FR-AF-006\)](#)
- ▶ [ACTAS DE VISITA \(FR-AF-007\)](#)
- ▶ [LIQUIDACION PARA PAGOS \(FR-AF-012\)](#)

- ▶ [RELACION DE TRANSPORTE EN COMISIÒN \(FR-AF-013\)](#)
- ▶ [ENVIO DE PAPELERIA AL RECAUDADOR \(FR-AF-016\).](#)
- ▶ [PRIMER COMUNICADO \(FR-AF-017\)](#)
- ▶ [SEGUNDO COMUNICADO \(FR-AF-018\)](#)
- ▶ [ULTIMO COMUNICADO \(FR-AF-019\).](#)
- ▶ [CARTA COBRO PRE-JURIDICO \(FR-AF-020\).](#)
- ▶ [SOLICITUD REGISTROS CONTABLES \(FR-AF-021\).](#)
- ▶ [COMUNICACIÒN CANCELACIÒN PAGOS PENDIENTES \(FR-AF-024\).](#)
- ▶ [COMUNICACIÒN PRODUCTOS FRESCOS \(FR-AF-025\).](#)
- ▶ [COMUNICACIÒN DESCUENTOS CADENA DE ALMACENES \(FR-AF-026\).](#)
- ▶ [COMUNICACIÒN RESPUESTA SEGÙN PRIMER COMUNICADO \(FR-AF-027\).](#)
- ▶ [COMUNICACIÒN RESPUESTA DESCUENTOS POR TERCEROS \(FR-AF-028\).](#)
- ▶ [INFORME MENSUAL VISITADOR CUOTA DE FOMENTO \(FR-AF-029\).](#)
- ▶ [COMUNICACIÒN DEVOLUCION RECAUDO \(FR-AF-030\).](#)
- ▶ [COMUNICACIÒN TRASLADO EXPEDIENTE AL AUDITOR \(FR-AF-031\).](#)
- ▶ [COMUNICACIÒN CUMPLIMIENTO DE LEGISLACIÒN DEL RECAUDO \(FR-AF-032\).](#)
- ▶ [COMUNICACIÒN EXPEDIENTE A JURIDICA \(FR-AF-034\).](#)
- ▶ [SEGUIMIENTO EXPEDIENTE ANTE LA DIAN \(FR-AF-036\).](#)
- ▶ [SOLICITUD SEGUNDO COMUNICADO \(FR-AF-037\)](#)
- ▶ [CERTIFICACIÒN DE RECAUDO \(FR-AF-038\).](#)
- ▶ [INFORME DETALLADO RECAUDADOR POTENCIAL \(FR-AF-039\).](#)
- ▶ [CERTIFICACIÒN DE CUOTAS DE FOMENTO ADEUDADAS\(FR-AF-042\).](#)
- ▶ [SOLICITUD DE CONFORMIDAD ANTE DIAN \(FR-AF-043\).](#)

- ▶ [FR-AF-045 COMUNICADO AUDITORIA](#)
- ▶ [FR-AF-046 ANALISIS INFORME MENSUAL ASESOR CUOTA DE FOMENTO](#)
- ▶ [FR-AF-047 EVALUACIÓN SATISFACCION VISITA DE RECAUDO](#)
- ▶ [FR-AF-049 SEGUIMIENTO Y CALIDAD DE LA VISITA DE RECAUDO](#)
- ▶ [FR-AF-052 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL CONFORMIDAD DIAN](#)
- ▶ [FR-AF-053 COMUNICACIÓN INFORMATIVA CONFORMIDAD DE LA DIAN](#)
- ▶ [FR-AF-054 COMUNICACIÓN RELIQUIDACIÓN CUOTA FOMENTO](#)
- ▶ [FR-AF-055 ENCUESTA PRODUCTORES](#)
- ▶ [FR-AF-056 HOJA ANEXO A ACTAS](#)
- ▶ [FR-AF-057 INTENCIÓN DE PAGO](#)
- ▶ [FR-AF-058 NOTIFICACIÓN VISITA DE INSPECCIÓN](#)
- ▶ [FR-AF-059 PROGRAMACIÓN SEMANAL](#)
- ▶ [Presupuesto de Recaudo Año Vigente \(Síntesis reportes SICR\).](#)
- ▶ [Informe de Gestión de Recaudo.](#)
- ▶ [Certificación de Recaudo Detalle del Pago \(Reporte de SICR\).](#)

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	08/Mar/2010	<p>La versión cero (0), del procedimiento cambia debido a que en el capítulo 4. Definiciones, se introduce definición para Recaudador Potencial y se elimina definición Paquete de comunicados. En el capítulo 5. Generalidades, se define el tiempo entre comunicados.</p> <p>El capítulo 6. Desarrollo, se introduce el numeral 6.1.1 Captación de Recaudadores Potenciales. En el capítulo 8. Registros, se actualizan debido a que se introducen los registros: Encuesta de Satisfacción Recaudo; Seguimiento Expediente ante la DIAN; Solicitud Segundo Comunicado; Certificación de Recaudo ; Informe Detallado Recaudador Potencial; Solicitud de Autorización Inspección Libros Contables; Informe Resumido de Auditoría; Certificación de Cuotas de Fomento Adeudadas y Solicitud de Conformidad ante DIAN.</p>
1	15/Abr/2011	<p>La versión (1), del procedimiento cambia debido a que se modifica el Objetivo del procedimiento, en el capítulo 4. Se modifican las definiciones para Recaudo, Recaudador, Recaudador Potencial, Asesor De Recaudo, Libro de Recaudo, Consignación de Recaudo, Recibo de Pago, Tarjetas Kardex Control Papelería.</p> <p>En el capítulo 5. Generalidades se incluyen los numerales 5.1 Requisitos para ser Recaudador de la Cuota de Fomento y 2 Estados del Recaudador en el Sistema de Recaudo. En el capítulo 5. Desarrollo se modifican las actividades del procedimiento y sus responsables. Se actualizan los registros del procedimiento.</p>

2	26/Abr/2011	La versión (2), del procedimiento cambia debido a que se incluye el registro Solicitud de Segundo Comunicado (FR-AF-037) en la actividad "crear historial del recaudador potencial y enviar segundo comunicado" del numeral 6.1.1 Captación de Recaudadores potenciales y se incluyó en el capítulo 8 registros.
4	29/Ene/2018	La versión (3), del procedimiento cambia debido a que se actualizan responsables del procedimiento y se actualizan formatos vigentes de acuerdo a revisión general del procedimiento por parte del Equipo de Trabajo del Proceso Recaudo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Deiby José Petro Ortíz <b>CARGO:</b> Director de Proyectos <b>Fecha:</b> 06/Ago/2018	<b>Nombre:</b> JUAN SEBASTIAN GUTIERREZ <b>CARGO:</b> Asistente Nacional de Recaudo <b>Fecha:</b> 08/Ago/2018	<b>Nombre:</b> Hermann Ernesto Mantilla González <b>CARGO:</b> Director de Recaudo <b>Fecha:</b> 08/Ago/2018

COPIA CONTROLADA