



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDO)**

FONDO DE FOMENTO PANELERO

Versión No. 8 año 2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 2 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

OBJETIVOS

Este manual define las normas y procedimientos del área dirección Administrativa y de Recaudo, estableciendo los parámetros, acciones y gestiones aplicables para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Contribución Parafiscal cuota de fomento panelero, así como la adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información, con otras dependencias internas.

ALCANCE

Aplica para todas las personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho que por el ejercicio de su actividad económica se encuentran obligados al recaudo de la Cuota de Fomento Panelero.

Aplica para la dirección administrativa y de recaudo, quien es la encargada de realizar las gestiones y seguimientos a los sujetos obligados al pago de la contribución parafiscal.

UTILIZACIÓN

Este manual es de uso RESTRINGIDO, de acuerdo con los objetivos establecidos. En consecuencia, queda PROHIBIDO retirarlo de las instalaciones de la entidad, así como su reproducción para fines diferentes a los fijados, sin autorización previa del Gerente General de FEDEPANELA, quien ejerce sus funciones como ente administrador del FONDO DE FOMENTO PANELERO.

ACTUALIZACIÓN

Todas las modificaciones a su contenido incluyendo su actualización será realizada por la Dirección administrativa y de recaudo.

RESPONSABILIDADES

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDO:

Es la encargada de coordinar la estructuración, ejecución, evaluación, control y mejoramiento de estrategias, planes operativos, herramientas y acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones derivadas del recaudo de la Contribución Parafiscal Cuota de Fomento panelero.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 3 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

LA COORDINACIÓN DE RECAUDO:

Es la encargada de coordinar en conjunto con la Dirección Administrativa y de Recaudo las actividades administrativas derivadas del proceso de recaudo de la cuota de fomento panelero, así mismo realizar el seguimiento de la información entregada por los delegados departamentales de recaudo al área en medios físicos y tecnológicos y conciliar con el área contable el recaudo de la cuota.

DELEGADOS DEPARTAMENTALES DE RECAUDO:

Son los encargados de realizar las actividades de recaudo y verificación de la cuota de fomento panelero en los departamentos de conformidad con los procedimientos establecidos, así mismo, identificar los responsables del pago de la cuota de fomento en la región, notificarlos y realizar la verificación del estado de cumplimiento de las obligaciones de los recaudadores de la CFP de acuerdo los procedimientos descritos en el presente documento.

VIGENCIA

El presente manual tiene vigencia a partir de la fecha de su expedición.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 4 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

INDICE

1. PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAR EL RECIBO DE INGRESO A CAJA	5
2. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE LOS ROLLOS DE ETIQUETAS	9
3. PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE CÓDIGOS PARA IMPRESIÓN	13
4. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ROLLOS DE ETIQUETAS	15
5. PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE ROLLOS DE ETIQUETAS	18
6. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CÓDIGOS DE ROLLOS POR PARTE DE LOS DELEGADOS DE RECAUDO	20
7. PROCEDIMIENTO ACTIVACIÓN Y ENTREGA DE ROLLOS DE ETIQUETAS CON CÓDIGO QR 22	22
8. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN CUOTA DE FOMENTO PANELERO	25
9. PROCEDIMIENTO RETENCIÓN CUOTA DE FOMENTO ALMACENES DE CADENA, SUPERMERCADOS Y GRANDES SUPERFICIES	31
10. PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y PAGO CUOTA DE FOMENTO EXPORTACIONES DE PANELA	37
11. PROCEDIMIENTO ENTREGA DE ROLLOS DE ETIQUETAS EN CONSIGNACIÓN	43
12. PROCEDIMIENTO DE COMISIONES POR RECAUDO	45
13. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	49
14. PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN CUOTA DE FOMENTO PANELERO	69
15. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ANTICIPO GASTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIÓN	75
16. PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA	80
17. PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y CONTROL DE INFORMES DE DELEGADOS DE RECAUDO	84
18. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN SOLICITUDES ENTIDADES DE CONTROL	87

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 5 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

1. PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAR EL RECIBO DE INGRESO A CAJA

OBJETIVO

Garantizar el correcto diligenciamiento de los recibos de ingreso a caja que se utilizan para controlar los ingresos por concepto del pago de la contribución parafiscal al Fondo de Fomento Panelero.

ALCANCE

Comprende desde la elaboración de recibos de ingreso a caja hasta la disposición final de cada una de las tres (3) copias del recibo.

DEFINICIONES

Cuota de fomento: Contribución obligatoria de carácter parafiscal que pagan todas las personas naturales o jurídicas o las que adquieran o reciban a cualquier título, transformen o comercialicen panela de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal, los cuales se reinvierten en beneficio del subsector en la ejecución de programas de asistencia técnica, promoción al consumo, apoyo a la gestión comercial, apoyo socioempresarial y sistemas de información.

Documento original: documento donde se consigna la información por primera vez y de forma definitiva.

Documento copia: es el reflejo del documento original en el que se duplican exactamente las características de este.

Recibo de ingreso a caja: documento contable usado como soporte y comprobante de los ingresos a la empresa, los cuales se pueden dar a través de transferencias, o cualquier otro medio que represente una entrada de dinero. De este documento se emitirá un original y dos copias que son a los que se refiere la definición de “documento original” y “documento copia”.

NORMATIVIDAD

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 6 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Ley 40 de 1990. Artículo 7. “**PARÁGRAFO 1:** La Cuota de Fomento Panelero será del medio por ciento (0.5%) del precio de cada kilogramo de panela y de miel que produzcan los trapiches paneleros con capacidad de molienda inferior a las diez.”

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar el recibo de ingreso a caja	Diligenciar con letra clara y legible los recibos de ingresos a caja de su departamento en original y dos copias. Complementando el lugar y fecha donde se expide el recibo, la seccional a la cual corresponde, la razón social (persona natural o jurídica), NIT o cédula de ciudadanía, nombre del establecimiento comercial, productor o trapiche, teléfono, dirección y el valor que cancela en letras y números, el concepto si es por cuota de fomento panelero o por mieles señalando con X. Se anota la cantidad de rollos de etiqueta entregados (obligatorio). En la descripción del pago escribir si el concepto es mieles o panela, registrado la cantidad en kilos que cancela, y el valor de la cuota de fomento panelero. En la casilla de observaciones: Se incluye lo que se considere para dejar la claridad necesaria, como: Valor promedio por kilo liquidado, forma de comercialización (caja, bultos, bolsas, etc.), entre otros. Los recibos de ingreso a caja están numerados por departamento y constan de original y dos copias, las cuales se distribuyen así: ORIGINAL (Blanca) PRODUCTOR O COMERCIANTE 1ra COPIA (Amarilla) CONTABILIDAD DEL FONDO 2da COPIA (Verde) ARCHIVO DELEGADO DEPARTAMENTAL	Delegado de Recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 7 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

		El delegado tiene la responsabilidad de tener disponibles recibos de ingreso a caja, para lo cual, cuando se requiera, deberá solicitarlos a la auxiliar administrativa del departamento de contabilidad.	
2	Verificar los documentos soporte de los recibos de ingreso a caja.	Anexar a cada recibo de ingreso a caja el soporte de la transferencia bancaria, las trasferencias de los dineros por recaudo se deben realizar dentro de los plazos establecidos de acuerdo con la región del recaudo, para efectos de transferencias directamente en la sucursal del banco, estas deben tener el sello y timbre del banco. El soporte de la transferencia se debe enviar anexo al recibo o recibos de caja correspondientes. Además, los siguientes documentos soporte: - Formato Liquidación del comerciante o productor: Los productores y comerciantes que facturan deben elaborar una liquidación mensual relacionando sus ventas y sobre ese valor calcular el 0.5% del parafiscal. Si se da el caso en la liquidación adicionalmente el delegado de recaudo elaborará el formato control entrega de rollos CER para los casos en que solo se entregues rollos y el pago se detalle completamente en el formato liquidación con los soportes correspondientes. En caso de que se elabore el recibo a un supermercado o almacén que realiza la retención debe anexar la relación retención almacenes. Si se da el caso que en la liquidación el valor a pagar es \$0, adicionalmente el delegado de	Delegado de Recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

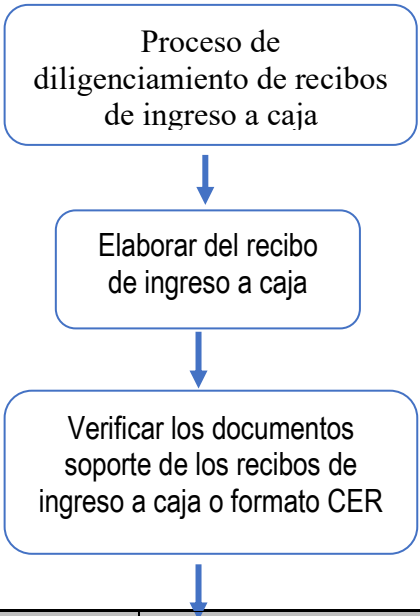
VERSIÓN:02

Página 8 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

		recaudo elaborará el formato control entrega de rollos CER para los casos en que solo se entreguen rollos y el pago se detalle completamente en el formato liquidación con los soportes de las retenciones correspondientes. En caso de que se elabore el recibo a un supermercado o almacén que realiza la retención se debe anexar el formato de relación retención almacenes.	
3	Disposición del documento original, la copia verde y la copia amarilla	Entregar al productor o comercializador el recibo original diligenciado, guardar para su archivo físico la copia verde y enviar al área de contabilidad de la oficina principal, semanalmente, las copias amarillas con los soportes correspondientes, relacionando los recibos con la información allí descrita en el formato consolidado de recaudo.	Delegado de Recaudo

DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente

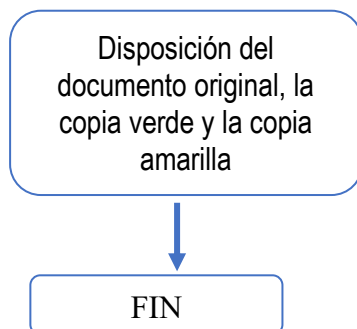


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 9 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024



DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

Talonario de recibos de ingreso a caja (tres copias: blanca, amarilla y verde)

Formato liquidación

Formato control entrega de rollos (CER)

Formato relación recaudo semanal y mensual

Formato relación almacenes

2. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE LOS ROLLOS DE ETIQUETAS

OBJETIVO

Realizar la comprar de rollos de etiquetas para garantizar su existencia para el control y cobro de la cuota de fomento panelero

ALCANCE

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 10 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Comprende desde la compra de rollos de etiquetas hasta la verificación y VoBo de la factura y radicación para el pago correspondiente.

DEFINICIONES

Contribución Parafiscal: Es un tributo para la generación de ingresos públicos en beneficio del propio subsector gravado

Cuota de Fomento: Es una contribución obligatoria de carácter parafiscal que pagan todas las personas naturales o jurídicas o las que adquieran o reciban a cualquier título, transformen o comercialicen panela de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal, los cuales se reinvierten en beneficio del subsector en la ejecución de programas de asistencia técnica, promoción al consumo, apoyo a la gestión comercial, apoyo socioempresarial, y sistemas de información.

Etiquetas: Es un elemento adhesivo que se dispone para el control y pago de la cuota de fomento panelero, el cual va adherido en cada uno de los empaques de panela, estas etiquetas deben ser suministradas por la entidad administradora de la cuota y no podrán ser reutilizadas.

Las etiquetas están embaladas en rollos X 300 etiquetas cada uno y el contenido de la etiqueta es:

LOGO DE FEDEPANELA

TÍTULO FONDO DE FOMENTO PANELERO

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE CUOTA LEY 40/90 DCTO 719/95.

DIRECCIÓN DE FEDEPANELA

SANTAFE DE BOGOTÁ

Rollos de etiquetas: Objetos con forma tubular en el que de manera envolvente se embalan las etiquetas para el control y pago de la cuota de fomento panelero.

NORMATIVIDAD

Ley 40 de 1990

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 11 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Artículo 2.10.3.5.4. *Obligados al recaudo.* Están obligadas al recaudo de la Cuota de Fomento Panelero de que trata la Ley 40 de 1990, todas las personas naturales o jurídicas que adquieran, transformen o comercialicen panela o miel de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal.

Parágrafo 1°. Los recaudadores serán aquellas personas que intervienen como los primeros compradores en la cadena de comercialización.

Parágrafo 2°. Los productores de panela que posean una capacidad instalada de molienda de dos o más toneladas de caña por hora serán autorrecaudadores de la cuota y pagarán sobre la capacidad instalada, previa certificación de la producción por Fedepanela.

Parágrafo 3°. Para efectos del recaudo de la cuota sobre la miel para producción de alcohol establecida en el parágrafo 2° del artículo 7° de la Ley 40 de 1990 actuarán como recaudadores las Empresas Licoreras Departamentales, los concesionarios o similares de los respectivos departamentos.

Parágrafo 4°. Para efectos de garantizar el adecuado control del recaudo de la cuota, a cada unidad mayor de empaque de cinco (5) kilogramos se colocará una etiqueta equivalente al pago por los kilos que contenga.

La entidad administradora de la cuota deberá suministrar al agente recaudador las etiquetas, con características de seguridad, las cuales no podrán ser reutilizadas.

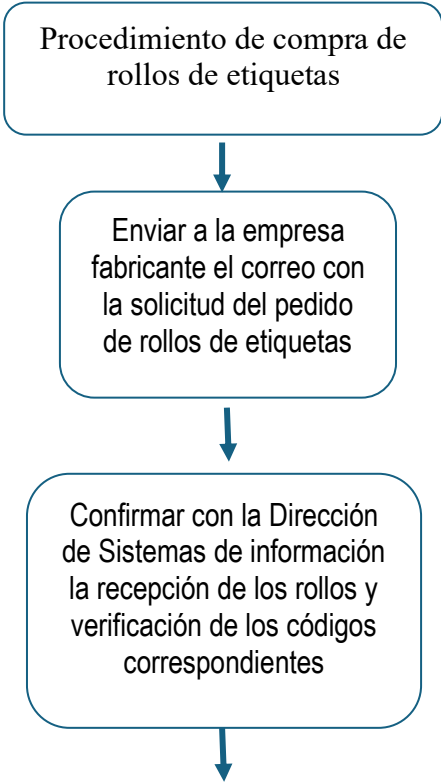
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar el pedido de rollos de etiquetas	Solicitar, teniendo en cuenta el presupuesto trimestral aprobado por la Junta Directiva del FFP y por medio del correo electrónico, a la empresa fabricante el pedido de rollos de etiquetas, con copia a la dirección técnica de la plataforma SFFP, quien a su vez debe enviar a la empresa fabricante el total de códigos correspondientes a los rollos solicitados.	Director Administrativa y de Recaudo
2	Confirmar la	Validar el recibido de los rollos de etiquetas	Profesional de

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente

	recepción de los rollos.	de conformidad con el pedido realizado, corroborando que los códigos solicitados correspondan con los rollos recibidos.	apoyo plataforma SFFP
3	Recibir y verificar la factura de los rollos de etiqueta según lo solicitado	Validar que hayan sido efectivamente recibidos los rollos cobrados en cada factura, incluyendo el visto bueno y entregar la factura al profesional administrativo.	Director técnico y Profesional de apoyo plataforma SFFP
4	Radicar la factura en el área de contabilidad	Gestionar el visto bueno del director de recaudo y entregar en el área de contabilidad para pago.	Profesional Administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente

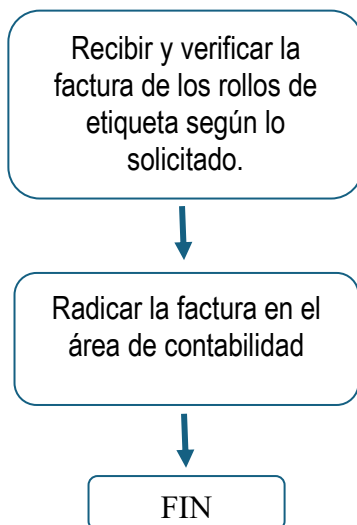


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 13 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024



DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

Pedido de rollos de etiquetas
Factura

3. PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE CÓDIGOS PARA IMPRESIÓN

OBJETIVO

Crear los códigos QR para el sistema de seguridad de las etiquetas que certifican el pago de la cuota de fomento panelero.

ALCANCE

Comprende desde la solicitud de creación códigos QR hasta la comunicación de estos a la empresa impresora.

DEFINICIONES

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 14 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Códigos QR: Código creado para dar mayor seguridad a las etiquetas del fondo de fomento. Un código QR (del inglés Quick Response Code), es la evolución del código de barras. Es un módulo para almacenar información en una matriz de datos o en un código de barras bidimensional.

Creación de códigos: Hace referencia a la creación de nuevos códigos QR en la plataforma SIR-FFP.

Estado creado: Hace referencia al estado en el cual queda el código QR en la plataforma SIR-FFP, una vez que es establecido.

NORMATIVIDAD

Proyecto Fondo de Fomento– Ley 40 de 1990

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de creación de códigos para impresión.	Se envía correo al administrador técnico de la plataforma con la solicitud de creación y envío para impresión de códigos.	Dirección de Recaudo
2	Creación y transferencia de códigos QR	Se realiza la creación de los códigos los cuales quedarán con el “estado creado” en la plataforma SIR-FFP, en el módulo de códigos, en el botón creación de códigos. Se informa por correo electrónico al director de recaudo los códigos creados y transferidos para impresión.	Director técnico plataforma SIR-FFP
3	Informe de creación de códigos	Se comunica por medio de correo	Director técnico plataforma SIR-

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente

		electrónico a la empresa encargada de imprimir los códigos que estos ya fueron creados así: Cantidad total de códigos creados y enviados a impresión.	FFP
4	Confirmación recibo de códigos	Se solicita al impresor la confirmación del recibo de los códigos creados al correo del director técnico de la plataforma SIR-FFP.	Director técnico plataforma SIR-FFP

DIAGRAMA DE FLUJO



DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

No aplica

4. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ROLLOS DE ETIQUETAS

OBJETIVO

Recibir los rollos de etiquetas con el código QR en la oficina principal.

ALCANCE

Comprende el recibido y el almacenamiento de los rollos de etiquetas en la oficina principal

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 16 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

DEFINICIONES

Cuadro de códigos: Hace referencia a la relación de códigos QR por cada caja recibida.

Estado Impreso Pendiente por recoger: Hace referencia al estado del código en la plataforma, una vez sea enviado por el impresor al fondo de fomento.

Estado en bodega: Hace referencia al estado del código en la plataforma, una vez es recibido en la oficina principal.

NORMATIVIDAD

Procedimiento

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de rollos de etiquetas en la oficina	Se reciben los rollos de etiqueta entregados por el proveedor y se verifica que correspondan con la factura. Así mismo se verifica que corresponda cada caja de rollos con los códigos enviados y solicitados.	Profesional de apoyo plataforma SIR-FFP
2	Verificación de las cantidades recibidas en físico	Verificar el número de cajas recibidas vs el número de caja solicitadas. El número de cajas recibidas deben coincidir con el archivo en Excel enviado y con el reporte de los códigos de caja enviado por el impresor de los rollos. Si en el momento de recibo de las cajas el	Profesional de apoyo plataforma SIR-FFP

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDO FONDO DE FOMENTO PANELERO	VERSIÓN:02	Página 17 de 90
		FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO 2024	

		archivo de códigos no está disponible para la profesional de apoyo plataforma, este lo debe solicitar al director técnico de la plataforma SIR-FFP.	
3	Verificación de códigos en plataforma	Confirmar en la plataforma SIR-FFP que efectivamente los códigos reportados en la verificación de las cantidades recibidas se encuentren en estado de IMPRESOS PENDIENTE POR RECOGER.	Profesional de apoyo plataforma SIR-FFP
4	Recepción de códigos en bodega a través de la plataforma	Se reciben en bodega, a través de la plataforma los rollos de etiquetas. Una vez realizada la operación el código quedará en la plataforma en el estado EN BODEGA .	Profesional de apoyo plataforma SIR-FFP
5	Verificación de códigos	Se validan los códigos en el estado en bodega vs los códigos de cada cuadro por caja. Así los códigos quedan disponibles para ser distribuidos a los delegados de recaudo.	Profesional de apoyo plataforma SIR-FFP
6	Informe de recepción de códigos	Se realiza un informe de ingreso de los códigos recibidos y se envía por medio de correo electrónico a la dirección de recaudo.	Profesional de apoyo plataforma SIR-FFP

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente

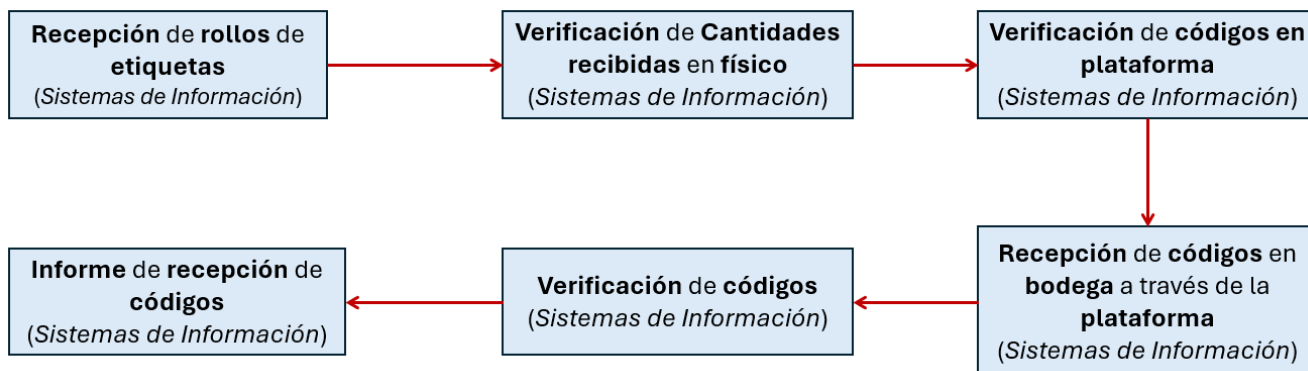


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDO FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:02

Página 18 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO 2024



DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

1. Cuadros de códigos (archivo reporte Excel)
2. Facturas

5. PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE ROLLOS DE ETIQUETAS

OBJETIVO

Distribuir los rollos de etiquetas con sus respectivos códigos a los delegados de recaudo

ALCANCE

Distribuir a los delegados de recaudo los rollos de etiquetas de forma física y códigos en la plataforma.

DEFINICIONES

Estado asignado: Hace referencia al estado del código en el cual queda asignado a un departamento y al delegado según corresponda.

Guía: Documento expedido por la empresa transportadora.

NORMATIVIDAD

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 19 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Procedimiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de etiquetas	Se solicita la asignación y envío de los rollos de etiquetas a la dirección de recaudo del fondo, mediante correo electrónico, con copia al profesional de apoyo de la plataforma SIR-FFP.	Delegado de Recaudo
2	Autorización de envío de rollos de etiquetas	Se autoriza a la profesional de apoyo de la plataforma el envío de los rollos según la solicitud recibida, mediante correo electrónico y/o formato de autorización de envío de rollos a los delegados.	Dirección de Recaudo
3	Asignación de códigos	Se asignan los códigos en la plataforma, quedando en “estado ASIGNADO”.	Profesional de apoyo plataforma
4	Envío físico de etiquetas	Se realiza el envío físico de los rollos de etiquetas asignados, a través de empresa transportadora y se envía un correo electrónico informando al delegado de recaudo, anexando copia de la guía y relación de los códigos asignados.	Profesional de apoyo plataforma

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 20 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

DIAGRAMA DE FLUJO



DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Formato actas de entrega.
- Formato autorización de envíos

6. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CÓDIGOS DE ROLLOS POR PARTE DE LOS DELEGADOS DE RECAUDO

OBJETIVO

Recepción de códigos de rollos de etiquetas por los delegados

ALCANCE

Comprende la recepción de los rollos de etiquetas con códigos de forma física y en la plataforma SIR-FFP.

DEFINICIONES

Estado asignado: Hace referencia al estado del código en el cual queda asignado a un departamento y a un delegado.

Guía de envío: Documento expedido por la empresa transportadora.

Acta de entrega: Soporte que relaciona la información y aprobación del envío de rolos realizado.

NORMATIVIDAD

Procedimiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 21 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción y verificación física de rollos de etiquetas.	Se reciben los rollos de etiquetas que se envían desde bodega principal por medio de empresa transportadora y se verifica que coincida con lo informado por el profesional de apoyo de la plataforma en el acta de entrega y guía de envío.	Delegado de recaudo
2	Recepción de rollos y códigos en la plataforma	Se reciben en la plataforma SIR-FFP los rollos de etiquetas, a través del módulo de códigos, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.	Delegado de recaudo
3	Activación de rollos de etiquetas	Las etiquetas quedarán listas para su activación y el rollo quedará en el “estado asignado”, es decir disponible para suministrar a los productores y comercializadores.	Delegado de recaudo

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente

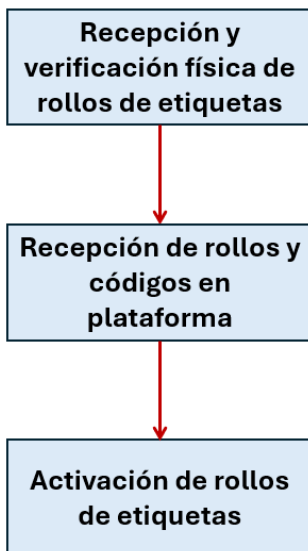


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 22 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024



DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

Actas de envío de rollos de etiquetas a Delegados de Recaudo.

**7. PROCEDIMIENTO ACTIVACIÓN Y ENTREGA DE ROLLOS DE ETIQUETAS
CON CÓDIGO QR**

OBJETIVO.

Realizar la activación en la plataforma SIR-FFP y suministrar los rollos de etiquetas activados a los productores y comercializadores

ALCANCE.

Comprende desde la elaboración del recibo de ingreso a caja hasta la activación y entrega de los rollos con código QR.

DEFINICIONES.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 23 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Copia: es el reflejo del original en el que se duplican exactamente las características del documento original.

Documento original: documento donde se consigna la información por primera vez y de forma definitiva.

Documento copia: es el reflejo del documento original en el que se duplican exactamente las características de este.

Entrega regular: hace referencia al suministro de rollos sin declaración de las ventas de panela mensual.

Estado activo: Hace referencia al estado del código en el cual queda asignado al productor o comercializador y comienza a transcurrir su vigencia.

Liquidación: es el procedimiento que se hace para determinar el valor que se debe pagar por concepto de cuota de fomento panelero a partir del reporte total de las ventas en el mes anterior.

Recibo de ingreso a caja: documento contable usado como soporte y comprobante de los ingresos a la empresa, los cuales se pueden dar a través de transferencias, o cualquier otro medio que represente una entrada de dinero. De este documento se emitirá un original y dos copias que son a los que se refiere la definición de “documento original” y “documento copia”. Original: documento donde se consigna por primera vez y de forma definitiva la información

NORMATIVIDAD.

Proyecto Fondo de Fomento – Ley 40 de 1990

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

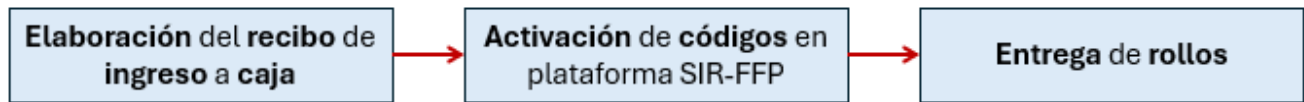
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración del recibo de ingreso a caja	Se diligencia con letra clara y legible los recibos de ingreso a caja de su departamento en original y dos copias con la información suministrada por el productor o comercializador para entrega regular y/o para los casos de liquidación con la información reportada en el formato liquidación. Así mismo, cuando la liquidación lo requiera se elaborará el formato control entrega de rollos con su respectivo consecutivo con el cual se realizará la activación del rollo.	Delegado de Recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDO FONDO DE FOMENTO PANELERO	VERSIÓN:02	Página 24 de 90 FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO 2024
---	---	------------	---

2	Activación de códigos	Se ingresa con el usuario y contraseña a la Plataforma SIR-FFP y con el consecutivo del recibo de ingreso a caja y la información allí registrada realizar la activación en el módulo activaciones. A partir de este momento los códigos quedan en <i>estado activo</i>.	Delegado de Recaudo
3	Entrega de rollos	Se realiza la entrega de la cantidad de rollos al productor o comercializador con base en el valor registrado en el recibo de ingreso a caja y/o según corresponda en la liquidación presentada. Así mismo se entrega la copia correspondiente del recibo de ingreso a caja.	Delegado de Recaudo

DIAGRAMA DE FLUJO.



DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

1. Recibo de ingreso a caja.
2. Formato de liquidación
3. Formato control entrega de rollos
4. Formato rollos en consignación

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 25 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

8. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN CUOTA DE FOMENTO PANELERO

OBJETIVO

Aplicar lo dispuesto en la Ley 40 de 1990 y e Decreto 1071 de 2015 para verificar y pago de la cuota de fomento panelero.

ALCANCE

Comprende desde la entrega del formato de liquidacion al productor y/o comercializador, pasando por la elaboración del recibo de ingreso a caja hasta el pago correspondiente.

DEFINICIONES

Cuota de fomento: Contribución obligatoria de carácter parafiscal que pagan todas las personas naturales o jurídicas o las que adquieran o reciban a cualquier título, transformen o comercialicen panela de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal, los cuales se reinvierten en beneficio del subsector en la ejecución de programas de asistencia técnica, promoción al consumo, apoyo a la gestión comercial, apoyo socioempresarial y sistemas de información.

Documento original: documento donde se consigna la información por primera vez y de forma definitiva.

Documento copia: es el reflejo del documento original en el que se duplican exactamente las características de este.

Formato liquidación cuota de fomento: es el instrumento establecido por el administrador para consignar la información.

Liquidación: es el procedimiento que se hace para determinar el valor que se debe pagar por concepto de cuota de fomento panelero a partir del reporte total de las ventas en el mes anterior.

Recibo de ingreso a caja: documento contable usado como soporte y comprobante de los ingresos a la empresa, los cuales se pueden dar a través de transferencias, o cualquier otro

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 26 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

medio que represente una entrada de dinero. De este documento se emitirá un original y dos copias que son a los que se refiere la definición de “documento original” y “documento copia”.

Original: documento donde se consigna por primera vez y de forma definitiva la información

Copia: es el reflejo del original en el que se duplican exactamente las características del documento original.

NORMATIVIDAD

Todo lo relacionado con la liquidación de la Cuota de Fomento Panelero, lo establece la Ley 40 de diciembre 4 de 1990 y el decreto 1071 de 2015 emitido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. A continuación, se citan los artículos correspondientes al recaudo de la cuota de fomento panelero.

Ley 40 de 1990 Artículo 7. Créase la Cuota de Fomento Panelero, cuyo producto se llevará a una cuenta especial, bajo el nombre del Fondo de Fomento Panelero, con destino exclusivo al cumplimiento de los objetivos de la presente Ley. Parágrafo 1. La cuota de fomento panelero será del medio por ciento (0.5%) del precio de cada kilogramo de panela y de miel que produzcan los trapiches paneleros con capacidad de molienda inferior a las diez (10) toneladas por hora y del uno por ciento (1%) del precio de cada kilogramo de panela y de miel que produzcan los trapiches con capacidad de molienda superior a las diez (10) toneladas por hora.

DECRETO 1071 de 2015 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Artículo 2.10.3.5.4. Obligados al recaudo. Están obligados al recaudo de la Cuota de Fomento Panelero que trata la Ley 40 de 1990, todas las personas naturales o jurídicas o las que adquieran o reciban a cualquier título, transformen o comercialicen panela de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal.

Parágrafo 5. “.....Los segundos compradores que adquieran el producto sin verificar el pago de la cuota, responderán solidariamente de las obligaciones adquiridas por el agente recaudador.

Artículo 2.10.3.5.5. Liquidación de la cuota. La cuota de fomento se liquidará sobre el precio del producto que figure en la correspondiente factura de venta precio que en ningún caso será inferior al señalado semestralmente por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 27 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Parágrafo: La factura deberá reunir los requisitos establecidos en la ley.

Artículo 2.10.3.5.8. Entrega de los recursos. Los recaudadores de la cuota de fomento panelero entregarán a la Federación Nacional de Productores de Panela, Fedepanela, las sumas que se recauden por tal concepto dentro de los diez (10) días inmediatamente siguientes al día del recaudo.

Artículo 2.10.3.5.11. Facultades de inspección. La DIAN queda facultada para verificar y exigir a los recaudadores la exactitud y oportunidad del recaudo y remesa de la cuota de fomento de que trata la Ley 40 de 1990.

Artículo 2.10.3.5.12. Mora o retardo en la entrega de la cuota. En caso de mora o retardo en la entrega de la cuota, la DIAN, a petición de la Federación nacional de Productores de Panela, podrá exigir y si fuere necesario mediante el proceso administrativo coactivo, el pago de la cuota de Fomento Panelero, y una vez percibida, entregarla inmediatamente a la Federación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibir y verificar el formato liquidación con los soportes correspondientes	Verificar la información consignada por el contador de la empresa que está realizando la liquidación (nombre, NIT, mes, 0.5% del valor total de las ventas, descuentos, retenciones, los soportes de las retenciones y/o descuentos si de da el caso y el pago). Si el comerciante/productor presenta liquidación de ventas de panela, el delegado de Recaudo le entregará cuantos rollos correspondan al peso del empaque que haya despachado. El comerciante le pagará el valor correspondiente a la liquidación dependiendo del precio de comercialización que figure en la liquidación. Las etiquetas entregadas en cada liquidación deben ser igual al número de	Delegado de Recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 28 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO 2024

		cajas o empaques que vaya a comercializar el productor (por cada empaque una etiqueta)		
2	Elaborar el recibo de ingreso a caja o formato CER	Diligenciar con letra clara y legible los recibos de ingresos a caja de su departamento en original y dos copias. Los recibos de ingreso a caja están numerados por departamento y constan de original y dos copias, las cuales se distribuyen así: ORIGINAL (Blanca) PRODUCTOR O COMERCIANTE 1ra COPIA (Amarilla) CONTABILIDAD DEL FONDO 2da COPIA (Verde) ARCHIVO DELEGADO DEPARTAMENTAL El delegado tiene la responsabilidad de tener disponibles recibos de ingreso a caja, para lo cual, cuando se requiera, deberá solicitarlos a la auxiliar administrativa del departamento de contabilidad.	Delegado de Recaudo	
3	Verificar los documentos soporte de los recibos de ingreso a caja o formato CER.	Anexar a cada recibo de ingreso a caja el soporte de la transferencia bancaria. Las trasferencias de los dineros por recaudo se deben realizar dentro de los plazos establecidos de acuerdo con la región del recaudo, para efectos de transferencias directamente en la sucursal del banco, estas deben tener el sello y timbre del banco. El soporte de la transferencia se debe enviar anexa al recibo o recibos de caja correspondientes. Además, si se presenta liquidación los	Delegado de Recaudo	
RESPONSABLE		ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:		Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 29 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

		siguientes documentos soporte: - Formato Liquidación del comerciante/productor: Los productores y comerciantes que facturan deben elaborar una liquidación mensual relacionando sus ventas y sobre ese valor calcular el 0.5% del parafiscal. Si se da el caso en la liquidación adicionalmente el delegado de recaudo elaborará el formato control entrega de rollos CER para los casos en que solo se entregues rollos y el pago se relaciones en la liquidación con los soportes correspondientes. En caso de que se elabore el recibo a un supermercado o almacén que realiza la retención anexar el formato relación retención almacenes.	
4	Entrega de los rollos correspondientes	Se entrega al productor y/o comercializador los rollos correspondientes a la liquidación o recibo de ingreso a caja elaborado.	Delegado de Recaudo
5	Disposición del documento original, la copia verde y la copia amarilla	Se entrega al productor o comercializador el recibo original diligenciado, guardar para su archivo físico la copia verde y enviar al área de contabilidad de la oficina principal, semanalmente, las copias amarillas con los soportes correspondientes, relacionando los recibos con la información allí descrita en el formato consolidado de recaudo.	Delegado de Recaudo

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 30 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Proceso de Liquidación de la
cuota de fomento panelero



Elaborar el recibo de
ingreso a caja o formato
CER.



Verificar los documentos
soporte de los recibos de
ingreso o formato CER.



Entrega del original,
conservación de la copia
verde y destino de la
copia amarilla



FIN

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 31 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

Certificación retención almacenes (cuando se dé el caso en la liquidación)
Talonario de recibos de ingreso a caja (tres copias: blanca, amarilla y verde)
Formato liquidación
Soporte de pago.
Formato control entrega de rollos (CER)

**9. PROCEDIMIENTO RETENCIÓN CUOTA DE FOMENTO ALMACENES DE
CADENA, SUPERMERCADOS Y GRANDES SUPERFICIES**

OBJETIVO

Establecer parámetros para la retención de la cuota de fomento panelero a los proveedores de panela en los almacenes de cadena, supermercados y grandes superficies y posteriormente, el traslado de la contribución parafiscal a las cuentas del fondo de fomento panelero.

ALCANCE

Comprende desde la notificación a los supermercados de cadena, grandes superficies y almacenes de cadena sobre la obligatoriedad el pago de la cuota de fomento panelero hasta la recepción y notificación del pago.

DEFINICIONES

Cuota de Fomento: Contribución obligatoria de carácter parafiscal que pagan todas las personas naturales o jurídicas o las que adquieran o reciban a cualquier título, transformen o comercialicen panela de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal, los cuales se reinvierten en beneficio del subsector en la ejecución de programas de asistencia técnica, promoción al consumo, apoyo a la gestión comercial, apoyo socioempresarial, y sistemas de información.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 32 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Contribución parafiscal: Es un tributo para la generación de ingresos públicos en beneficio del propio subsector gravado.

Proveedores: Persona natural o jurídica que provee un producto o servicio de acuerdo con las necesidades de sus clientes.

Retención: Cantidad de dinero que el pagador debe descontar del importe total de la factura, como mecanismo anticipado de pago de la cuota.

Supermercados de cadena y grandes superficies: Un supermercado es un establecimiento comercial, el cual vende bienes de consumo en sistema de autoservicio, permite escoger una gran variedad de productos, y al tener varias marcas y calidades admiten en muchos casos obtener precios competitivos. Estas tiendas pueden ser parte de una cadena, generalmente en forma de franquicia, que puede tener más sedes en la misma ciudad o país, generalmente ofrecen productos a bajo precio y para generar beneficios, estos contrarrestan el bajo margen de beneficio con un alto volumen de ventas. Entre las principales compañías que se destacan en Colombia se encuentran: Almacenes Éxito SA, Olímpica, Colombiana de Comercio (Alkosto), D1, ARA.

NORMATIVIDAD

El artículo séptimo de la Ley 40 de 1990, determinó lo siguiente:

“Créase la Cuota de Fomento Panelero, cuyo producto se llevará a una cuenta especial, bajo el nombre de Fondo de Fomento Panelero, con destino exclusivo al cumplimiento de los objetivos de la presente Ley.

Así mismo, el artículo 2.10.3.5.4. del Decreto 1071 de 2015, estableció quienes están obligados al recaudo:

“Están obligadas al recaudo de la Cuota de Fomento Panelero de que trata la Ley 40 de 1990, todas las personas naturales o jurídicas que adquieran transformen o comercialicen panela o miel de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal.

(...)

Parágrafo 5. (...) Los segundos compradores que adquieran el producto sin verificar el pago de la cuota, responderán solidariamente de las obligaciones adquiridas por el agente recaudador” (subraya y negrilla fuera de texto)

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 33 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Aunado a lo anterior, el artículo 2.10.3.5.5. del decreto en mención, concluyó de manera expresa que la Cuota de Fomento se liquidará sobre el precio del producto que figure en la correspondiente factura de venta, precio que en ningún caso será inferior al señalado semestralmente por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Es importante tener en cuenta que el Decreto 1071 de 2015 en su artículo 2.10.3.5.9. determina que:

“Los recaudadores de la Cuota de Fomento serán fiscalmente responsables no sólo por el valor de lo percibido sino también por las cuotas dejadas de recaudar y por las liquidaciones equivocadas o defectuosas” (subraya y negrilla fuera de texto)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificar a los supermercados de cadena, grandes superficies y almacenes de cadena sobre la obligatoriedad del pago de la cuota de fomento panelero.	Informar por medio de comunicación escrita, correos y/o visitas a los supermercados de cadena, grandes superficies y almacenes de cadena sobre la obligatoriedad del pago de la cuota de fomento panelero de acuerdo con la Ley. Los productores y comerciantes que facturan deben elaborar una liquidación mensual relacionando sus ventas y sobre ese valor calcular el 0.5% del parafiscal. El supermercado, almacén y Grande superficie realiza la retención del 0,5% del total neto de la compra del producto que figure en la correspondiente factura realiza la Consignación de los dineros retenidos en las cuentas establecidas para este fin.	Director de Recaudo, Coordinador de Recaudo, Delegados de Recaudo
2	Recibir el formato relación almacenes y el soporte del pago	Recibir máximo dentro de los primeros diez (10) días calendario del siguiente mes la relación y soporte del pago de las cuotas retenidas por parte del supermercado de cadena, grande	Contador/delegados de recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 34 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

	correspondiente al 0,5% del total neto de la compra del producto que figure en la correspondiente factura	superficie o almacén de cadena a cada uno de los proveedores de panela al correo contabilidad@fedepanela.org.co, con copia a coordinadoraderecaudo@fedepanela.org.co Para efectos de cruce de información, el productor de panela mes a mes solicitará al correspondiente almacén el CERTIFICADO DE RETENCION POR CUOTAS DE FOMENTO, el cual será soporte dentro del pago de la cuota de fomento en el registro contable interno de la entidad. FEDEPANELA, por medio de los delegados de Recaudo en cada Departamento, seguirá suministrando la etiqueta que evidencia el pago de la cuota de fomento panelero, a los productores y comerciantes para su transporte. Cuando se dé el caso que se haya pagado con anterioridad en la cadena la cuota de fomento, el productor o comerciante podrá descontar de su liquidación mensual de pago de la cuota parafiscal, el descuento realizado por el almacén de cadena, previa presentación de los soportes correspondientes a nombre de la empresa recaudadora.	
3	Verificar y enviar notificación cuando no se evidencie en el	Validar el recibido de la notificación de la retención al correo contabilidad@fedepanela.org.co y cuando se dé el caso de ausencia de dicha notificación, solicitar oportunamente por	Contador/auxiliar contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

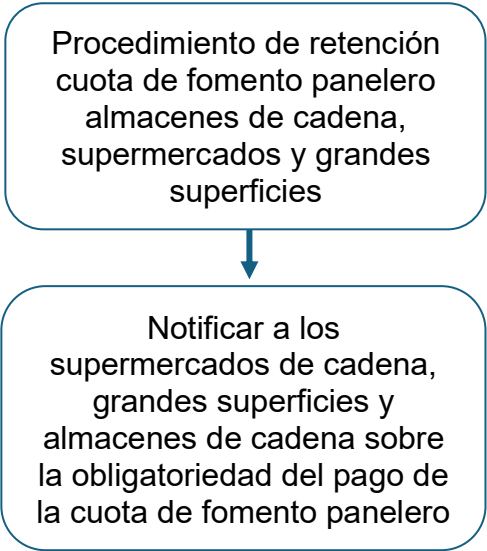
VERSIÓN:02

Página 35 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

	correo dispuesto la información de las retenciones realizadas por parte de los retenedores en el tiempo estimado.	correo electrónico a la dirección y coordinación de recaudo el envío de la información pendiente.	
4	Solicitar al Supermercado/ Almacén de Cadena y Grande Superficie la información	Establecer comunicación con los supermercados, almacenes de cadena y grandes superficies y delegados de recaudo para solicitar el envío de la información pendiente por recibir en el área contable.	Director Administrativo y de Recaudo – Coordinador de Recaudo
5	Reportar las respuestas del retenedor	Trasmitir las respuestas y la información recibida, al área de contabilidad.	Director Administrativo y de Recaudo – Coordinador de Recaudo

DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 36 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Recibir el formato relación
almacenes y el soporte del pago
correspondiente

Verificar y enviar notificación
cuando no se evidencie en el
correo dispuesto la información
de las retenciones realizadas
por parte de los retenedores en
el tiempo estimado

Solicitar al
Supermercado/Almacén
de Cadena y Grande
Superficie la información.

Reportar las
respuestas del
retenedor al
departamento de
contabilidad.

FIN

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 37 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

Comunicado retención

Formato Retención

Soporte de pago

Correos enviados a contabilidad@fedepanela.org.co y
coordinadoraderecaudo@fedepanela.org.co

**10. PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y PAGO CUOTA DE FOMENTO
EXPORTACIONES DE PANELA.**

OBJETIVO: Determinar el proceso de elaboración, expedición y entrega del certificado de exportación, con base en el pago de la contribución parafiscal Cuota de Fomento Panelero.

ALCANCE: Liquidación del pago de cuota de fomento, recepción de la solicitud de certificado, gestión y envío.

DEFINICIONES:

- **CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN:** Certificado que acredita a las autoridades competentes el pago de la Cuota de Fomento.
- **EXPORTACIÓN:** Proceso de enviar bienes y servicios de un país a otro.
- **TRM:** Tasa representativa del mercado, el cuál es un indicador que representa el valor promedio diario de la tasa de cambio entre dólar norteamericano y peso colombiano.
- **FOB:** "Free On Board" (Franco a Bordo), es un Incoterm utilizado en el comercio internacional, especialmente en el transporte marítimo o fluvial. Indica que el vendedor es responsable de entregar la mercancía en el puerto de origen, cargarla a bordo del barco y realizar los trámites de exportación. Una vez que la mercancía está a bordo, los riesgos y costos asociados al transporte, como el flete y el seguro, son responsabilidad del comprador.
- **CUOTA DE FOMENTO PANELERO:** Contribución obligatoria de carácter parafiscal que pagan todas las personas naturales o jurídicas o las que adquieran o reciban a cualquier título, transformen o comercialicen panela de producción nacional, bien sea

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 38 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal, los cuales se reinvierten en beneficio del subsector en la ejecución de programas de asistencia técnica, promoción al consumo, apoyo a la gestión comercial, apoyo socio empresarial, y sistemas de información.

NORMATIVIDAD:

Artículo 06 de la Ley 40 de diciembre 4 de 1990 “Las exportaciones de panela deben tener el visto bueno del Ministerio de Agricultura o de la Superintendencia de Industria y Comercio o de la entidad en quien ellos deleguen esta función a fin de garantizar la calidad del producto”.

Artículo 06 del Decreto reglamentario 1999, del 22 de agosto de 1991 “Los exportadores de panela deberán acreditar ante las autoridades de comercio exterior, o aduaneras, el pago de la correspondiente Cuota de Fomento Panelero previo al otorgamiento de la autorización respectiva”

Artículo 2.10.3.5.6 del Decreto 1071 de 2015 Sector Administrativo, Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural. “(...) Dichas autoridades se abstendrán de autorizar cualquier exportación de panela en cualesquiera de sus formas si no se cumple el anterior requisito.”

Resoluciones precio de referencia para la liquidación de la cuota de fomento panelero, de carácter semestral, emitidas por el Ministerio de Agricultura y desarrollo rural.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud	El exportador de panela remitirá la solicitud de expedición del certificado a Fedepanela – Fondo de Fomento Panelero, al correo electrónico exportaciones@fedepanela.org.co anexando el formato CF-F001 “Solicitud de Certificado	Dirección administrativa y de recaudo - Auxiliar Contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 39 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

		<i>de Exportación</i>” debidamente diligenciado (ver anexo instructivo certificado de exportación), con el correspondiente soporte de pago bancario o recibo de ingreso a caja, por el valor del parafiscal - Cuota de Fomento Panelero. Si la solicitud es para expedición de nuevo certificado por cambio en el valor de cuota de fomento, se iniciará el proceso nuevamente, adjuntando además comunicación firmada por el Contador y/o Revisor Fiscal, si está obligado, y representante legal, explicando la situación. Para este tipo de solicitud, el exportador tiene un plazo de un mes, contado a partir de la expedición del primer certificado. Si la solicitud es para modificación de un certificado existente, por cambio en el número de la factura, se procederá a hacer el respectivo cambio en el <i>CF-F002 Certificado de Exportación</i>, ya remitido.		
2	Verificación	Se verificarán todos los datos contenidos en la forma CF-F001 <i>“Solicitud de Certificado de Exportación”</i> , entre otros: la fecha de los soportes, datos del	- Auxiliar Contable	
RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 40 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

solicitante y en la liquidación, la TRM y el valor de la cuota. También se validará la transacción en el portal bancario.

Validación de la cuota de fomento panelero; la liquidación de la cuota de fomento se realizará tomando como base los kilos totales de panela objeto de la exportación por el valor FOB del kilo pactado para la exportación. A este resultado se le aplica el 0.5% de acuerdo con la normatividad vigente y este es el valor para pagar y declarar por concepto de la contribución parafiscal cuota de fomento panelero.

Cuando se soporte el pago con recibo de ingreso a caja (el cuál debe ser de un productor formal), se verificará que este cubra los kilos y la cuota de fomento de la panela que se va a exportar, en caso de que no sea así, el exportador deberá allegar el soporte de pago del excedente.

Cuando se evidencie que el pago de la cuota de fomento fue mayor a la liquidada, el excedente será saldo a favor para el exportador.

En caso de que el formato CF-

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 41 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

		F001 “<i>Solicitud de Certificado de Exportación</i>”, presente errores, se informará al solicitante, para que corrija y vuelva a iniciar el proceso de solicitud Notificar a la dirección de recaudo y a la contadora el resultado de la revisión mediante correo electrónico para efectos de la actividad 3.		
3	Elaboración	Se imprimirá la documentación y se elaborará el recibo de ingreso a caja, en caso de que el exportador no lo haya presentado en la solicitud, y se diligenciará el formato <i>CF-F002 Certificado de Exportación</i>. Se anulará el certificado anterior, en caso de que la solicitud del exportador sea de expedición de nuevo certificado por cambio en el valor de cuota de fomento.	Auxiliar Contable	
4	Aprobación y firma	Se revisan datos y valores del recibo de ingreso a caja y del formato <i>CF-F002 Certificado de Exportación</i>. Al ser corroborados, se firma el documento.	Contador	
5	Entrega y envío	Se envía por medio del correo electrónico al exportador y con copia a la dirección de recaudo y a la Contadora el formato <i>F002 Certificado de Exportación</i>, debidamente	Auxiliar Contable	
RESPONSABLE		ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:		Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 42 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO 2024

		diligenciado y firmado, adjuntando el recibo de ingreso a caja, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Si el exportador cuenta con saldo a favor se informará en este correo, indicando que lo podrá tomar como cuota de fomento para exportaciones realizadas dentro del mes siguiente a la expedición del certificado. De no tomarlo, este excedente se llevará como ingreso por cuota de fomento.		DIAGRAMA DE FLUJO:
6	envió de información interna	Una vez finalizado el proceso de validación y pago de la cuota de fomento panelero, el valor de la certificación será informado vía correo electrónico a la Dirección Técnica del Proyecto SISTEMATIZACIÓN Y CONTROL DEL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO PANELERO SIFFP , con copia a la dirección de recaudo, para su respectivo cargue en la plataforma SIR-FFP-	Contabilidad	
7	Archivo soportes	Se procederá al archivo de la documentación, en la carpeta de Ingresos a caja de la oficina principal, por consecutivo.	Auxiliar Contable	

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 43 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

11. PROCEDIMIENTO ENTREGA DE ROLLOS DE ETIQUETAS EN CONSIGNACIÓN

OBJETIVO

Consignar mediante el documento “acta de entrega en consignación” a un tercero para el recaudo de la cuota de fomento panelero a través de la entrega regular de rollos o también a empresas que liquidan la cuota de fomento panelero cuando lo requieran los rollos para el recaudo de la cuota de fomento panelero en los diferentes municipios y así mismo para la comercialización de la panela.

ALCANCE

Comprende la entrega de rollos de etiquetas en consignación pasando por el ingreso en la plataforma SIR-FFP de los rollos entregados en consignación en el módulo consignaciones, realizar seguimiento, hasta la activación y entrega del rollo al productor o comercializador.

DEFINICIONES

- **Estado activo:** Hace referencia al estado del código en el cual queda asignado a un productor o comercializador y comienza a transcurrir su vigencia.
- **Acta de entrega en consignación:** Documento en el que se registran los rollos entregados a un tercero para su distribución.
- **Estado en consignación:** Hace referencia en la plataforma SIR-FFP al estado del código cuando se entrega a un tercero.

NORMATIVIDAD

Procedimiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 44 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO 2024

1	Elaboración acta de consignación y entrega de rollos	Para el caso en que la consignación se realice a un tercero antes de hacer la consignación el delegado debe tener en cuenta el movimiento de los rollos en el periodo, así mismo, para las empresas debe tener en cuenta la liquidación y posteriormente, diligenciar el formato acta de rollos en consignación, en el cual también se deben mencionar los códigos de los rollos de etiqueta que se entregan al tercero, se firma por las partes y se entregan los rollos.	Delegado de Recaudo
2	Ingreso de actas de consignación a la plataforma SIR-FFP	Acceder al módulo CONSIGNACIONES de la plataforma SIR-FFP y crear una consignación diligenciando la información solicitada, incluyendo los códigos del acta y adjuntando dicha acta en formato pdf. En esta operación no es necesario activar los rollos para que no aparezcan en el sistema como activado. Al ingresar los códigos dejados en consignación estos códigos quedan en “estado en consignación”. Nota: Los rollos en consignación entregados a empresas que liquidan la cuota de fomento panelero se entregan activados previamente con el ACR correspondiente, razón por la cual en el reporte de inventario la activación se evidenciará con el acta de rollos en consignación. Una vez realizada la liquidación se realiza el recibo o formato CER.	Delegado de Recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 45 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO 2024

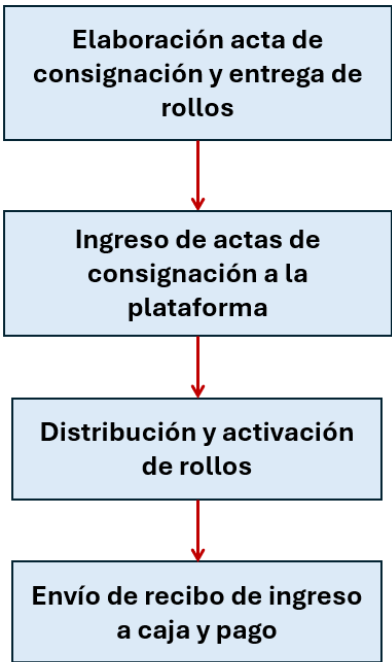
3

Recepción de solicitud de activación de rollos y códigos en consignación

Cuando el consignatario le reporte al delegado la entrega de rollos a comerciantes y productores, este debe elaborar el recibo de ingreso a caja y activar el rollo reportado.

Delegado de Recaudo

DIAGRAMA DE FLUJO



DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

Acta de rollos en consignación.

12. PROCEDIMIENTO DE COMISIONES POR RECAUDO

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 46 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

OBJETIVO

Fijar la tabla de comisiones para motivar a los Delegados de Recaudo y premiar la buena gestión con un incentivo económico, por la gestión diligente para el aumento del recaudo en su Departamento.

ALCANCE

Comprende desde el establecimiento de la tabla de comisiones con el presupuesto aprobado por la junta directiva del FFP hasta el pago por comisiones.

DEFINICIONES

Cuota de Fomento: Es una contribución obligatoria de carácter parafiscal que pagan “*todas las personas naturales o jurídicas o las que adquieran o reciban a cualquier título, transformen o comercialicen panela de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal*”, los cuales se reinvierten en beneficio del subsector en la ejecución de programas de asistencia técnica, promoción al consumo, comercialización, apoyo socioempresarial, y sistemas de información

Contribución Parafiscal: Es un tributo para la generación de ingresos públicos en beneficio del propio subsector gravado.

Comisiones: La comisión suele utilizarse como un mecanismo para incentivar el esfuerzo de los colaboradores.

NORMATIVIDAD

En el presupuesto de cada año se fijará un presupuesto para comisiones a los Delegados de Recaudo por metas de recaudo el cual será autorizado por la Junta Directiva en el presupuesto presentado.

La Dirección de Recaudo, ajustará si es necesario, los intervalos de recaudo de cada uno de los Departamentos por los cuales tendrá derecho a comisionar cada uno de los delegados.

Cuando exista cambio en la tabla de comisiones, la Dirección de Recaudo informará a cada uno de los Delegados la nueva tabla con los topes correspondientes para cada Delegado.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 47 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Para fijar la tabla de comisiones se tendrá en cuenta el histórico de recaudo por departamentito, el presupuesto de recaudo aprobado y el precio de resolución vigente para el periodo al que corresponderá la tabla de comisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Establecer la tabla de comisiones con base en el presupuesto aprobado por la junta directiva del FFP y el precio de resolución vigente.	Revisar el histórico de recaudo por departamento, el presupuesto de recaudo y el precio de resolución vigente y con base en ello crear la tabla de comisiones.	Dirección Administrativa y de Recaudo
2	Socializar la tabla de comisiones.	Comunicar por correo electrónico a los delegados de recaudo y al departamento de contabilidad la nueva tabla de comisiones y las modificaciones.	Dirección Administrativa y de Recaudo
3	Monitorear y evaluar los montos de las comisiones con base en el presupuesto, el histórico de recaudo y el precio de resolución establecido por el MADR semestralmente y pago de estas	Ajustar en cualquier periodo o mes el tope de recaudo por departamento de acuerdo con las necesidades o exigencias de recaudo de la Administración y el precio de resolución que fije el Ministerio de Agricultura semestralmente. Los pagos por comisiones se realizarán los días quince (15) de cada mes, a los delegados que tengan derecho. Los pagos serán liquidados y pagados por el Departamento de Contabilidad.	Dirección Administrativa y de Recaudo
4	Revisión de las actividades	Evaluar las actividades descritas y evidenciar acciones de mejora.	Dirección Administrativa y de Recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

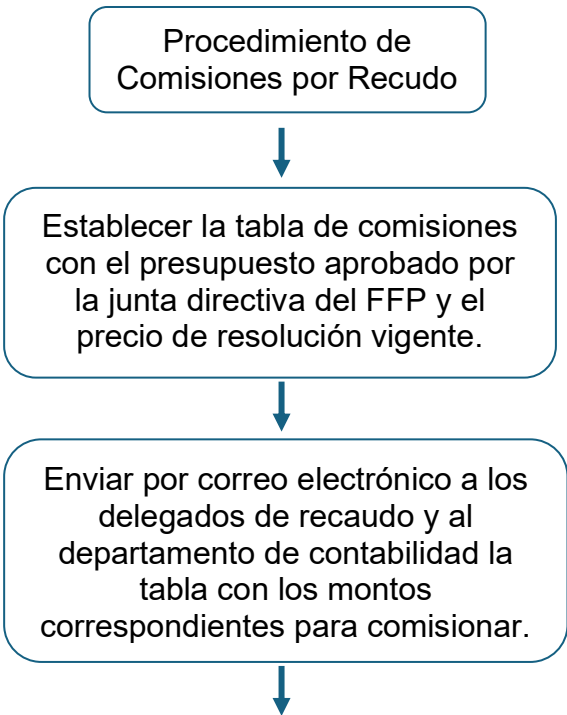
Página 48 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

descritas y su
cumplimiento
y/o evidenciar
acciones de
mejora, cambios
o ajustes
necesarios para
el óptimo
cumplimiento
del
procedimiento

**Recaudo – Auditoría
Interna FFP**

DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 49 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO 2024

Monitorear y evaluar los montos de las comisiones con base en el presupuesto, el histórico de recaudo y el precio de resolución establecido por el MADR el semestralmente y el pago.



Procedimiento de Comisiones por Recudo



Evidenciar acciones de mejora, cambios o ajustes necesarios para el óptimo cumplimiento del procedimiento



FIN

DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

Presupuesto aprobado por la junta del FFP

Informe histórico recaudo

Resolución precio MADR vigente para el periodo que se establecerá la tabla de comisiones.

13. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 50 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

OBJETIVO

Constituir un documento de consulta y aplicación obligatoria y permanente por parte de los funcionarios y contratistas de FEDEPANELA – Fondo de Fomento Panelero (FFP), con el fin de que el proceso contractual se realice en el marco de los principios de selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, libre concurrencia, planeación y buena fe.

Fedepanela tiene la autonomía de contratar a personas naturales o jurídicas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y misionales de la organización.

ALCANCE

Este procedimiento es para aplicación de los funcionarios del FFP, y se aplicará en todos los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante FEDEPANELA – Fondo de Fomento Panelero (FFP).

DEFINICIONES

- a. **Acta de Liquidación:** Es el Documento mediante el cual el contratista, supervisor y el ordenador del gasto, establecen el balance general del contrato.
- b. **Fedepanela:** Federación Nacional de Productores de Panela.
- c. **Proceso de Contratación:** Etapas que se deben adelantar para la contratación de bienes y/o servicios en el FFP.
- d. **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que se obliga con FEDEPANELA, a prestar un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
- e. **Formato registro único de requisición:** Documento definido por la institución para la solicitud de procedimientos contractuales.
- f. **Cotización:** Documento informativo que establece el valor de productos o servicios y sus condiciones.
- g. **Compra:** Adquirir un bien o servicio a cambio de un valor pactado.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 51 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

- h. **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos entre una o más partes que se obligan a cumplir y respetar ciertas condiciones.
- i. **Formato único hoja de vida FEDEPANELA-Fondo de Fomento Panelero:** Formato establecido por la institución como requisito para la contratación.
- j. **Desembolso:** Entrega de dinero como consecuencia de una obligación.
- k. **Proveedor:** Puede ser una persona o empresa que provee o abastece a otras empresas existencias o bienes.
- l. **Único oferente:** Condición que ocurre cuando el bien o servicio que se necesita contratar solo lo ofrece una persona o empresa.
- m. **Formato único de afiliación ARL:** Formato establecido para solicitud de afiliación Administradora de Riesgos Laborales ARL.
- n. **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente
- o. **Adición de Contrato:** Reforma mediante Acto jurídico en el cual las partes contratantes acuerdan aumentar el valor del contrato y no implica una modificación de su objeto; aumento del valor del contrato hasta el 50% del valor inicial del contrato, cuando existe justificación para ello y autorización del supervisor del contrato.
- p. **Prórroga:** Consiste en extender los efectos de algo por un tiempo mayor en lugar de iniciar un nuevo contrato, ambas partes acuerdan prorrogar el actual. La prórroga prolonga la vigencia del contrato en las mismas condiciones y con los mismos efectos para ambas partes.

En ambos casos, el supervisor deberá presentar la solicitud de **adición o prórroga**, junto con la justificación correspondiente, antes de que expire el plazo de ejecución estipulado en el contrato.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 52 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

- q. **Actas de entrega:** Es el documento mediante el cual se hace entrega a la Entidad que recibe una satisfacción de los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato dentro del plazo contractual.
- r. **Lista de chequeo:** es una herramienta para verificar los requisitos, asegurando que se cumplan de manera organizada y sin omisiones.
- s. **Custodia de documentos:** es el proceso de almacenar, organizar y proteger de forma segura tanto documentos físicos como digitales.

NORMATIVIDAD

Manual de contratación

La información completa para la solicitud y elaboración del contrato se debe llegar a los correos informados previamente a la contratación y en formato pdf., con cuatro (4) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del contrato, y en físico a la oficina principal ubicada en la carrera 49 b 91 - 48 en Bogotá dentro de los cuatro (4) días hábiles a partir del recibido de la solicitud (una vez recibida la información en físico radicarla en la oficina del fondo de fomento para el respectivo archivo).

COMPRAS

Certificación de compra

De 0 a 10 salarios mínimos legales vigentes

Contrato de compra

Superior a 10 salarios mínimos legales vigentes

✓ **CERTIFICADO DE COMPRA**

Monto de \$0 a 10 SMLV

Documentos requeridos para la certificación de compra:

PERSONA NATURAL Y JURÍDICA

- Cotización o justificación de la compra firmada por el supervisor
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Fotocopia del Rut
- Acta de entrega

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 53 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

•
✓ **CONTRATOS DE COMPRA**

Montos superiores a 10 SMMLV

PERSONAS NATURALES

- Cotizaciones (2)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Original certificado Procuraduría General de la Nación- sanciones e inhabilidades.
- Afiliación EPS, PENSIONES, ARL
- Original de pólizas solicitadas, firmadas y con el respectivo recibo de pago.
- Acta de entrega de los bienes
- Cuenta de cobro o factura (Al momento del pago se solicita certificado de pago de EPS, PENSION, ARL, respectivamente, tomando como base de liquidación el 40% del valor del pago mensual el cual no puede ser inferior a un SMMLV)
- Acta de liquidación del contrato
- Acta de entrega de materiales

PERSONAS JURIDICAS

- Cotizaciones (2)
- Cuadro comparativo firmado por el director solicitante
- Original certificado de existencia y representación legal vigente no mayor a 90 días

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 54 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Certificado de Procuraduría General de la Nación- sanciones e inhabilidades del Gerente y/o representante legal y de la entidad y/o sociedad.
- Certificación expedida por el gerente, el revisor fiscal o el contador sobre aportes y pagos parafiscales.
- Copia de la tarjeta profesional del contador Público o Revisor, si alguno de ellos firma la certificación anterior.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del contador público o revisor fiscal (expedida por la junta central de contadores) si es quien expide la certificación y copia de los últimos 6 pagos de parafiscales de la entidad.
- Pólizas requeridas firmadas y el respectivo pago
- Acta de liquidación
- Acta de entrega del objeto del contrato con el visto bueno del supervisor.

Nota: Para la elaboración de los contratos de compra de materiales, se debe incluir en la requisición del contrato el valor individual de los materiales con los que se realizará la fabricación del objeto. Este detalle debe ir incluido dentro del clausulado del contrato.

PRESTACION DE SERVICIOS

El FONDO DE FOMENTO PANELERO, contratará lo que sea necesario para desarrollar actividades relacionadas con la Administración o Funcionamiento y desarrollo de sus programas de inversión.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

Dependiendo del monto del contrato se elaborará:

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 55 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Orden de servicio

Montos de 1 a 10 salarios mínimos legales vigentes.

Contrato de Prestación de Servicios

Montos superiores a 10 salarios mínimos legales vigentes.

✓ CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS

Montos superiores a 10 SMMLV

PERSONA NATURAL

- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Original certificado Procuraduría General de la Nación-sanciones e inhabilidades.
- Certificación EPS. Pensión ARL (al momento del pago se solicita el pago de EPS, Pensión y ARL)
- Examen médico de ingreso
- Pólizas solicitadas, firmadas y con los respectivos recibos de pago. (una vez firmado el contrato)
- Cuenta de cobro o factura (al momento de solicitar el pago debe adjuntar en la cuenta de cobro el pago mensual de EPS, Pensión y ARL, respectivamente tomando como base mínima de liquidación el 40% del valor del pago mensual el cual no puede ser inferior a un SMMLV)
- Acta de liquidación del contrato

PERSONA JURIDICA

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 56 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

- Certificado de Existencia y Representación Legal, vigente no mayor de 30 días de expedición Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Gerente y/o Representante Legal.
- Certificado Procuraduría General de la Nación – Sanciones e inhabilidades – Del Gerente y/o Representante Legal y de la entidad y/o sociedad.
- Certificado Contraloría General de la Republica – sanciones e inhabilidades del Gerente y/o Representante Legal y de la entidad y/o sociedad. 6) Certificación del Gerente o Revisor Fiscal sobre aportes y pagos EPS, Pensión y parafiscales.
- Tarjeta profesional del Contador Público, si es quien expide la certificación de los parafiscales.
- Certificación de antecedentes disciplinarios del Contador Público revisor fiscal (expedida por la Junta central de Contadores), si es quien expide la certificación de los parafiscales y copia de los últimos seis (6) pagos de parafiscales de la entidad.
- Original de las pólizas requeridas firmadas y con el respectivo recibo de pago
- Cotización o propuesta aprobada
- Pólizas solicitadas, firmadas y con los respectivos recibos de pago
- Acta de liquidación del contrato (una vez terminado)

✓ **ORDENES DE SERVICIOS**

Montos de 1 (uno) hasta 10 SMMLV.

PERSONAS NATURALES

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 57 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

- Fotocopias de cedula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Cuenta de cobro o factura
- A las órdenes de servicios mayores de un mes al momento del pago se les solicita certificado de pago de EPS, PENSION y ARL.

(De la ARL se entrega la información del contratista)

PERSONAS JURIDICAS

- Original de certificado de existencia y representación legal no mayor a 90 días
- Fotocopia de cedula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Factura

✓ **CONVENIOS**

- Original certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio original, con expedición no mayor a 90 días
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- Fotocopia del RUT
- Certificado de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación del representante legal y de la empresa comunitaria
- Acta de entrega
- Acta de liquidación del convenio

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 58 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Nota: TODOS LOS CONTRATOS SE DEBEN REGISTRAR EN SECOP (consultar procedimiento de publicación en el SECOP)

SOLICITUD Y MANEJO DE GARANTIAS

Las pólizas requeridas para la contratación podrán ser:

a) De cumplimiento de todas las obligaciones pactadas sobre términos, condiciones y estipulaciones contractuales en cuantía igual al diez (10%) por ciento del valor del contrato, vigente por el término de duración del contrato y cuatro (4) mes más.

b) De salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee EL CONTRATISTA en el cumplimiento del contrato y tres (3) años más por el veinte (20%) por ciento de valor del contrato.

c) De manejo y buena inversión del anticipo, igual al cien por ciento (100%) del mismo y tendrá una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más a partir de la fecha de expedición.

El anticipo pactado no podrá ser superior al 50% del valor del contrato.

En los contratos en los que se pacte entrega del anticipo se debe dejar constancia dentro del clausulado del contrato, las razones por las que es obligatorio entregar dicho anticipo y la amortización del mismo.

d) De calidad, (*cuando se requiera*) en el cumplimiento del contrato y un (1) año más por el veinte (20%) por ciento de valor del contrato.

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Debe existir un supervisor del contrato. El supervisor del contrato será el director del Programa correspondiente, quien debe ser una persona idónea en el tema contratado.

En los contratos en que así se requiera deberá incluirse una cláusula de Supervisión

CLÁUSULA SUPERVISIÓN. - La supervisión del presente contrato será realizada por (Nombre del director y cargo) quien vigilará el cumplimiento del objeto del contrato y la

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 59 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

correcta inversión de los dineros de acuerdo con las obligaciones y compromisos adquiridos en el presente contrato. El supervisor del contrato puede en cualquier momento exigir al CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones pactadas y solicitar los informes que considere, con el fin de que se dé cumplimiento estricto y oportuno al objeto y clausulado del mismo. El supervisor ejercerá el control del contrato durante la ejecución, el recibo definitivo y liquidación. El SUPERVISOR dará estricto cumplimiento a lo establecido en la ley, en los reglamentos y demás normas aplicables. PARAGRAFO PRIMERO: En ningún caso podrá el supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar los términos del presente contrato. PARAGRAFO SEGUNDO: Toda instrucción que imparta el supervisor deberá constar por escrito y de ella, remitirá oportunamente copia al CONTRATANTE.

Así mismo, la Auxiliar Administrativa que recibe los documentos, informes de contratos, requisiciones y cuentas de cobro para pago, en la Dirección Administrativa, realizará la revisión de los documentos y firmas requeridas en cada uno de los documentos y dejará su firma de revisado.

Custodia de los documentos: Es responsabilidad de la Auxiliar Administrativa la custodia física y digital de todos los documentos que hacen referencia a los requisitos relacionados en el manual de contratación, esta custodia implica la obligación de mantener la máxima confidencialidad de la información contenida en ellos, organización y conservación de los documentos para garantizar su integridad y disponibilidad..

UNICO OFERENTE

Para todos los contratos de compra se debe presentar con el formato único de requisición tres cotizaciones y la comparación y resultado del ganador para contratar.

Cuando se contrate bajo la modalidad de “Único Oferente” se debe dejar constancia de la razón por la que se contrata como único oferente.

✓ Actas de liquidación del contrato

Al finalizar el término de cada uno de los contratos suscritos con el Fondo de Fomento Panelero, debe elaborarse y hacer firmar por las partes un Acta de Liquidación del Contrato (Formato de Acta)

Actas de entrega de elementos

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 60 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

El Supervisor del contrato debe diligenciar el acta de entrega de elementos en caso de que así lo estipule el objeto del contrato.

INHABILIDAD DE REALIZACION DE ACTIVIDADES PARA LA FEDERACION BAJO EL MISMO CONTRATO FIRMADO CON EL FONDO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESENTAR PROYECTOS DE COFINANCIACION

OBJETIVO GENERAL

Dar instrucciones sobre los datos mínimos que deben contener los proyectos cuando el Fondo de Fomento sea cofinanciador de los mismos.

Los proyectos de cofinanciación serán estudiados y seleccionados en un comité conformado por el Gerente General de Fedepanela, El director técnico de Fedepanela y el Director Comercial

El profesional encargado de la constitución y seguimiento a los proyectos de cofinanciación debe tener en cuenta los siguientes requisitos administrativos:

ANTECEDENTES:

Referente a los productores paneleros del municipio y su cultura productiva (área aproximada en caña, numero de trapiches, producción mensual, anual o semanal, tipo de fincas (pequeñas, medianas o grandes) y sus extensiones aproximadas, familias vinculadas etc.)

JUSTIFICACION

Enfocada hacia el proyecto específico sobre el cual se está solicitando la cofinanciación (razón de ser del proyecto)

OBJETIVO GENERAL

Concreto sobre lo que se pretende hacer en el municipio y los productores que participan en el convenio.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 61 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Además de los objetivos específicos, se debe mencionar la población beneficiada, el número de productores directos e indirectos que se beneficiaran con el proyecto (identificados con nombres y veredas)

METODOLOGIA

Como se va a llevar a cabo el proyecto.

PRESUPUESTO

Detallado de cada una de las obras y su participación por a portantes.

CRONOGRAMA

Fechas de trabajo con las que se indica el proceso a seguir para cumplir los plazos de entrega

ACTAS DE COMPROMISO

Actas con las firmas de todos los beneficiarios e instituciones que se comprometen a invertir y participar en el proyecto.

MATERIAL FOTOGRAFICO

De las zonas o áreas específicas donde se efectuarán la inversión, con el propósito de evaluar antes y después de la ejecución del proyecto.

DOCUMENTOS COFINANCIADORES

Si en el convenio participa la alcaldía como cofinanciadora y firmante, se necesita:

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Copia de la cedula de ciudadanía del alcalde
- Copia del NIT de la alcaldía
- Copia del acta de posesión del alcalde
- Copia del acuerdo del concejo donde se autoriza al alcalde para celebrar contratos en caso de ser necesario.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 62 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

- Original Certificado Procuraduría General de la Nación – sanciones e inhabilidades del Alcalde.

Si en el convenio participa la comunidad organizada como comité municipal, cooperativa, etc., como cofinanciadora y firmante debe adjuntar:

- Original Certificado de Existencia y Representación Legal, vigente no mayor de 90 días.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT.
- Certificado Procuraduría General de la Nación – sanciones e inhabilidades del Gerente y/o Representante Legal y de la entidad y/o sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diligenciar el formato de requisición para solicitar la elaboración del acto contractual	Diligenciar el formato de requisición con el respetivo visto bueno y entregar con los documentos completos (ver lista de chequeo) a la auxiliar administrativa del FFP para la elaboración acto contractual dentro de los tiempos establecidos previos a la fecha de inicio.	Directores de los programas del FFP y/o profesionales administrativos o de apoyo
2	Recibir y revisar los documentos y la requisición con base en los requisitos descritos en el procedimiento.	Revisar con la lista de chequeo que todos los documentos estén completos de conformidad con los parámetros establecidos y proyectar la minuta del acto contractual para la revisión jurídica.	Auxiliar Administrativa FFP
3	Enviar dentro de los tiempos establecidos la minuta del contrato y los	Enviar al correo juridica@fedepanela.org.co y con copia al jcartagena@fedepanela.org.co la minuta y los soportes del contrato revisados y aprobados previamente con	Auxiliar Administrativa FFP

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 63 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO 2024

	documentos para revisión jurídica	la lista de chequeo establecida con los requisitos.		
4	Realizar la revisión y aprobación de la minuta del contrato y regresar para impresión	Revisar y enviar la minuta aprobada para impresión por parte de la auxiliar administrativa, quien posteriormente recopilará vistos buenos y la firma de las partes. (Si se da el caso que en la revisión jurídica se presentan observaciones, estas se remitirán a la auxiliar administrativa, quien realizará los ajustes y el posterior retorno del documento ajustado para validación y aprobación jurídica) y finalmente se genera la impresión para la firma de las partes.	Dirección Jurídica - Auxiliar Administrativa FFP	
5	Realizar la gestión de vistos bueno y firma de las partes en el acto contractual	Gestionar con las partes que elaboraron y revisaron el contrato, los vistos buenos en el documento físico y también gestionar la firma del documento por las partes en el antes de la fecha de inicio pactada.	Auxiliar Administrativa FFP	
6	Establecer comunicación con el contratista para entregar una copia del acto firmado para que realice la expedición de la póliza	Entregar al contratista una copia del contrato firmado para que este realice también la expedición de la póliza correspondiente.	Auxiliar Administrativa FFP	
7	Recibir y revisar la póliza firmada y el soporte de pago	Revisar la póliza de conformidad con lo establecido en el contrato y, registrar la revisión en el formato de revisión de póliza, una vez revisado archivar en la carpeta donde reposan los documentos correspondientes al contrato (si se da el	Auxiliar Administrativa FFP	
RESPONSABLE		ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:		Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 64 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO 2024

		caso de observaciones en la revisión se debe informar al contratista para que este realice el ajuste necesario para la aprobación de la póliza)		
8	Enviar el acto contractual para publicar en el SECOP	Remitir vía correo electrónico el acto contractual a la oficina de control interno para publicar en el SECOP dentro del término establecido “dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición”,	Auxiliar Administrativa FFP	
9	Organizar la carpeta física y digital en la que reposarán los documentos que hacen parte del acto contractual	Realizar el archivo de todos los documentos revisados y aprobados con la lista de chequeo en la carpeta física y digital.	Auxiliar Administrativa FFP	
10	Archivar el acto contractual firmado por las partes en la capeta creada para este fin	Realizar el archivo del contrato u orden de servicios firmado por las partes en la carpeta digital y física que contiene los documentos según corresponda	Auxiliar Administrativa FFP	
11	Archivar durante la vigencia del contrato todos los documentos derivados de su ejecución.	Mantener el archivo actualizado con los documentos que se derivan en la ejecución del contrato, los cuales serán entregados por el supervisor del contrato con el respectivo visto bueno.	Auxiliar Administrativa FFP-Supervisor del acto contractual.	
12	Atender durante la ejecución del contrato las solicitudes de actos administrativos que se deriven de este.	Recibir las solicitudes del supervisor si se da el caso de adición, prorroga o terminación anticipada del acto contractual (Estas solicitudes se reciben en el formato requisición con el visto bueno correspondiente y los anexos si se da el caso) y posteriormente se proyecta el documento solicitado siguiendo las actividades 2,3,4 y 5 de	Auxiliar Administrativa FFP-Supervisor del acto contractual	
RESPONSABLE		ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:		Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

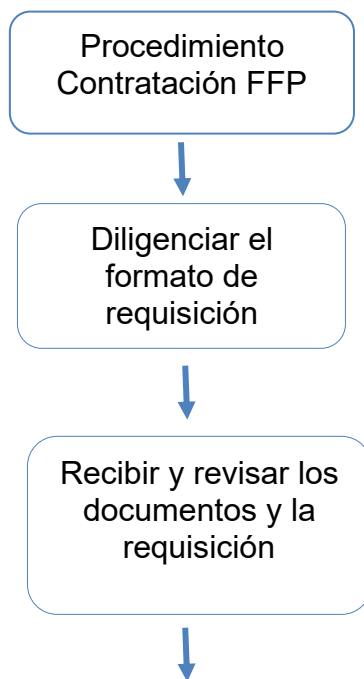
VERSIÓN:02

Página 65 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO 2024

		este procedimiento.	
13	Elaborar el acta de liquidación	Proyectar la minuta del ata de liquidación una vez finalizado el contrato y remitir por correo electrónico a revisión jurídica.	Auxiliar Administrativa FFP-Dirección Jurídica
14	Revisar y aprobar el acta de liquidación	Revisar la minuta del acta de liquidación y regresar a la profesional administrativa por impresión y recopilación de los vistos buenos y la firma de las partes.	Dirección Jurídica - Auxiliar Administrativa FFP
15	Archivar el acta de liquidación firmada por las partes en la carpeta creada para este fin	Realizar el archivo del acta de liquidación del contrato de prestación de servicios firmada por las partes en la carpeta que contiene los documentos según corresponda.	Auxiliar Administrativa FFP

DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 66 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Enviar dentro de los
tiempos establecidos
la minuta del contrato
y los documentos
para revisión jurídica



Realizar la revisión y
aprobación de la
minuta del contrato y
regresar para
impresión



Realizar la gestión de
vistos bueno y firma
de las partes en el
acto contractual



Establecer
comunicación con el
contratista para
entregar una copia del
acto firmado para que
realice la expedición de
la póliza

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente

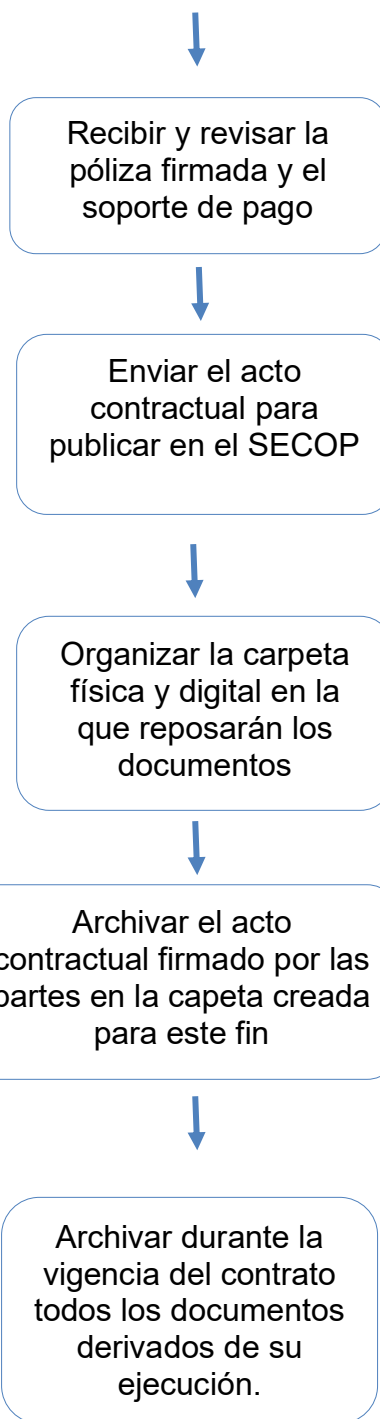


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 67 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente

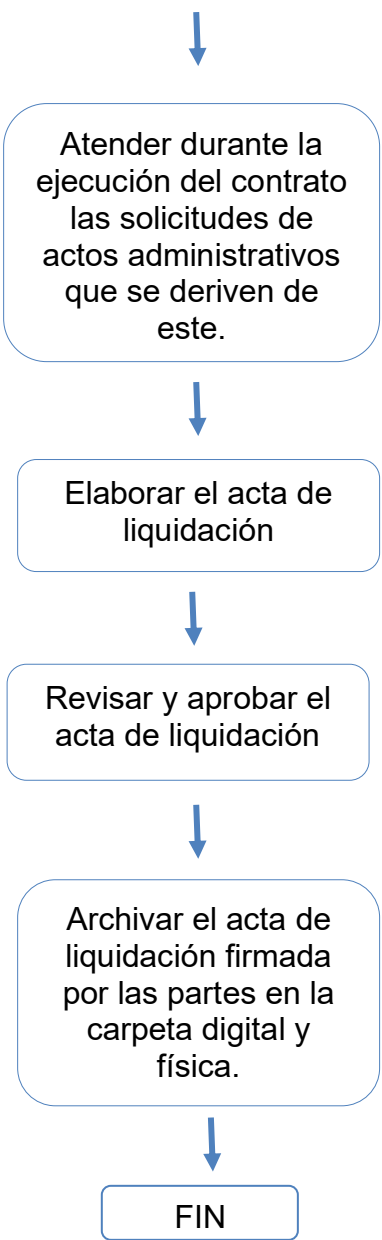


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 68 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 69 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

Lista de chequeo FFP
Formato requisición
Minuta contrato
Contrato firmado
Acta de liquidación
Prórroga
Adición
Formato revisión y aprobación de póliza
Documentos requisitos

14. PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN CUOTA DE FOMENTO PANELERO

OBJETIVO

Establecer los parámetros y acciones para el trámite de devolución de aportes pagados doblemente en la cuota Fomento Panelero.

ALCANCE

Comprende desde la solicitud de la devolución hasta la evaluación, revisión y autorización del pago de la devolución solicitada. Y aplica para todos los casos de devolución de dineros por doble pago de cuota de fomento panelero comprobado con los respectivos soportes.

DEFINICIONES

CUOTA DE FOMENTO: Es una contribución obligatoria de carácter parafiscal que pagan *“todas las personas naturales o jurídicas o las que adquieran o reciban a cualquier título, transformen o comercialicen panela de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal”*, los cuales se reinvierten en beneficio del subsector en la ejecución de programas de asistencia técnica, promoción al consumo, comercialización, apoyo socioempresarial, y sistemas de información

FIN

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 70 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL: Es un tributo para la generación de ingresos públicos en beneficio del propio subsector gravado.

DEVOLUCIÓN: Acción por medio de la cual la se reintegra al aportante los saldos a favor determinados en la liquidación. Las devoluciones corresponden a cantidades de dinero que una vez realizada la verificación por los responsables del proceso se consideran por concepto de aportes por doble pago y se cancelan mediante una transferencia bancaria directa a la cuenta del aportante.

NORMATIVIDAD

En materia tributaria, los saldos a favor deben ser reclamados dentro de los dos años siguientes de acuerdo con lo establecido en el artículo 854 del estatuto tributario.

Nota: Lo anterior se concluyó teniendo como referencia los reclamos a favor de impuestos

TERMINO PARA SOLICITUD DE DEVOLUCIONES

El término que tienen los productores y/o comerciantes para solicitar devolución de la cuota de fomento panelero que ha sido pagada doble vez es de dos (2) años contados a partir de la fecha en que se haya realizado el doble pago y que cumpla con el procedimiento mencionado en la descripción del **PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN CUOTA DE FOMENTO PANELERO**.

Nota: Lo anterior se concluyó teniendo como referencia los reclamos a favor del impuesto establecido en el artículo 154 del estatuto tributario que se cita a continuación:

Cuando el saldo a favor de las declaraciones del impuesto sobre la renta y complementarios «Término para solicitar la devolución de saldos a favor. La solicitud de devolución de impuestos deberá presentarse a más tardar dos años después de la fecha de vencimiento del término para declarar. o sobre las ventas, haya sido modificado mediante una liquidación oficial y no se hubiere efectuado la devolución, la parte rechazada no podrá solicitarse, aunque dicha liquidación haya sido impugnada, hasta tanto se resuelva definitivamente sobre la procedencia del saldo.»

NOTA

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 71 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Solo se autoriza devolución a los terceros que presenten los respectivos certificados emitidos por los supermercados o grandes comercializadores.

Los soportes de la duplicidad presentada deben estar a nombre del productor y/o comercializador quien solicite la devolución no a nombre de un tercero, dichos documentos que se encuentren a nombre de un tercero no serán tenidos en cuenta para dicho proceso.

En materia tributaria, los saldos a favor deben ser reclamados dentro de los dos años siguientes de acuerdo a lo establecido en el artículo 854 del estatuto tributario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de devolución.	Recibir por correo electrónico y revisar que se encuentren los soportes respectivos. El comerciante y/o productor presentará al Fondo de Fomento Panelero formalmente una solicitud de devolución firmada por el Representante Legal, la carta o solicitud deberá estar acompañada de: Copia de los Recibos de caja mes a mes del pago de la cuota de fomento panelero de los meses donde hubo doble pago. Copia de las Liquidaciones mes a mes del pago de cuota de fomento panelero firmada por revisor fiscal y/o contador de los meses donde se realizó el doble pago. Certificados tributarios mensuales del valor retenido expedidos por el Almacén de cadena o entidad que haya practicado la retención de cuota de fomento panelero de los meses donde hubo doble pago. Certificado Bancario, donde será	Dirección de Recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 72 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

		consignada la devolución. Formato de liquidación de la cuota de fomento de los meses en cuestión, donde se detallen las compras de panela informando cantidad de kilos, valor de compra y liquidación de la cuota panelera. Advirtiéndole que el valor de liquidación de la cuota se basará sobre las cantidades compradas por el precio de resolución, que es la base mínima de liquidación de la cuota. Soportes de los pagos realizados.	
2	Enviar los documentos a la Auditoría Interna para revisión y validación	Enviar por correo electrónico dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción los documentos revisados a la Auditoría Interna del Fondo de Fomento panelero FFP con el fin de que sean revisados y verificados los pagos con los soportes contables: Copia de los Recibos de caja mes a mes del pago de la cuota de fomento panelero de los meses donde hubo doble pago. Para validar la solicitud de devolución, basado en la liquidación de la cuota mes a mes informando las compras registradas en el auxiliar de la cuenta 4 del almacén quien certifica las compras de panela por tercero, vs los recibos de caja del FNP y certificados de las entidades que les han practicado la retención adjuntados, para efectos de establecer que los valores ingresados sean efectivamente los mismos (para establecer la duplicidad). Así mismo, que las liquidaciones se encuentren firmadas por el contador y/o revisor fiscal según sea el caso y éstas sean acordes con el pago de la cuota de fomento realizado.	Dirección de Recaudo
RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

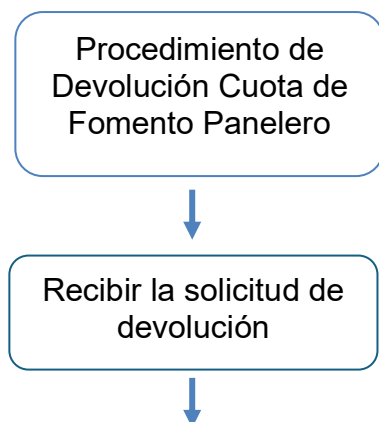
VERSIÓN:02

Página 73 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

3	Realizar la evaluación, revisión de los documentos y autorización del pago de la devolución	Revisar la documentación recibida y con base en ello emitir el comunicado con la revisión realizada y autorización del pago de la devolución. Nota: Si de da el caso que se deriven observaciones a la documentación está se regresará a la dirección administrativa y de recaudo para solicitudes adicionales al productor o comercializador.	Auditoría Interna FFP
4	Expedir y enviar la autorización del pago de la devolución	Enviar por correo electrónico a la dirección administrativa y de recaudo el comunicado de la revisión realizada y la autorización para pago.	Auditoría Interna FFP
5	Recibir y Enviar la autorización para el pago	Enviar la certificación expedida por la Auditoría Interna al departamento de contabilidad con los soportes para que se realice a consignación respectiva al productor o comerciante.	Dirección de Recaudo
6	Efectuar el desembolso de la devolución	Validar los soportes y efectuar el desembolso con base en el certificado de cuenta y de conformidad con la revisión y certificación de la Auditoría Interna del Fondo de Fomento Panelero	Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 74 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Enviar los documentos a
la Auditoría Interna para
revisión y validación



Realizar la evaluación,
revisión de los documentos
y autorización del pago de
la devolución



Expedir y enviar la
autorización del pago de
la devolución



Recibir y Enviar la
autorización para el pago



Efectuar el pago



FIN

DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

Copia de las Liquidaciones mes a mes
Certificados tributarios mensuales

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 75 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Certificado Bancario

Formato de liquidación de la cuota de fomento de los meses a validar

Correos enviados y recibidos con ocasión de la solicitud de devolución

Certificado de autorización de pago y comunicado

15. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ANTICIPO GASTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIÓN

OBJETIVO

Determinar los parámetros para la solicitud y legalización de los gastos de viaje de los funcionarios y contratistas del Fondo de fomento Panelero (FFP) para trasladarse de un lugar a otro en cumplimiento de las labores propias del cargo para el cumplimiento de los objetivos del FFP.

Los recursos suministrados por el Fondo comprenden los siguientes conceptos:

- Servicio de hotel
- Servicio de restaurante
- Servicio de transporte aéreo y terrestre
- Servicio de fletes
- Servicio de papelería y fotocopias
- Servicio de teléfono y celulares
- Manutención

También se podrán considerar otros servicios, tales como: elaboración de informes en computador, mantenimiento de vehículos, pago de peajes, gasolina, y los demás que la Dirección Administrativa y de Recaudo, el coordinador o directores del programa autoricen, siempre y cuando sean para cumplir con los objetivos de los programas del FFP.

ALCANCE

Comprende desde el diligenciamiento del formato de solicitud de gastos de viaje hasta su legalización.

DEFINICIONES

GASTOS DE VIAJE: Es el dinero que el FFP entrega a un funcionario y/o contratista autorizado, para el cubrimiento de los gastos que se generan en los desplazamientos con

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 76 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

ocasión del desarrollo de las actividades y/o funciones inherentes a su cargo, por concepto de alojamiento, manutención y/o transporte aéreo y terrestres, servicios de papelería y servicio de teléfono e internet.

LEGALIZACION DE GASTOS DE VIAJE: Es la presentación de los documentos que soporten los gastos efectuados por el funcionario y/o contratista del Fondo de Fomento Panelero en las actividades realizadas en el desplazamiento (recibos de pago, facturas, etc.), junto con el diligenciamiento del formato respectivo y si se da el caso la devolución del dinero que no se haya utilizado y/o reembolso.

FORMATO SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE: es un instrumento que se utiliza para solicitar la autorización de gastos para el desplazamiento de los funcionarios y/o contratistas del Fondo de Fomento Panelero con ocasión de actividades inherentes a su cargo o actividades, detallando los gastos de alojamiento, alimentación, transporte y otros relacionados.

NORMATIVIDAD

Normas legal sobre facturación como son:

- Venga a nombre del FEDEPANELA - FONDO DE FOMENTO PANELERO
- Tenga el número del Nit. De FEDEPANELA (800.059.441-1).
- Recibir original de la factura
- Tenga la identificación tributaria: Nit. Para Persona Jurídica o cédula de ciudadanía para persona natural, así como los nombres completos del beneficiario.
- Debe estar firmada y sellada por el beneficiario.
- Tenga la fecha correcta y que corresponda al mes actual y su correspondiente número de factura.
- Indique a qué gravamen de IVA pertenece: Común o simplificado e indique el número de radicación del IVA.
- Indique la autorización de la DIAN para la numeración.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 77 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

- Indique claramente la descripción de la mercancía o el concepto.
- Indique claramente el valor del IVA por separado si pertenece al régimen común.
- Indique claramente la cantidad, el valor unitario, el valor total antes de IVA y el gran total.
- Indique claramente la forma de pago: Contado o a crédito (Número de días).
- Indique la empresa tipográfica que elaboro las facturas con el número de Nit.
- Verifique que no tiene enmendaduras, tachaduras ni borrones.

NOTA: La Auxiliar Administrativa solamente podrá recibir facturación que tenga fecha dentro del mismo mes y facturación del mes anterior solamente dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente.

Exclusivamente, para los Delegados de Recaudo del Fondo de Fomento Panelero FFP, los gastos de viaje mensuales se legalizan dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes en el formato de legalización de gastos de viaje de los delegados de recaudo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diligenciar el formato de solicitud de gastos de viaje del FFP	Solicitar para el cumplimiento de los objetivos de los programas del Fondo de Fomento Panelero en el Formato de Solicitud de gastos de viaje previa autorización del supervisor y/o dirección correspondiente la solicitud de gastos de viaje.	Funcionarios y/o contratistas
2	Tramitar la solicitud para el desembolso	Entregar la solicitud de gastos con el visto bueno correspondiente a la auxiliar administrativa, quien revisará que este correctamente diligenciada y aprobada y realizará el respectivo trámite de radiación al	Funcionarios y/o contratistas – FFP- Profesional Administrativa

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 78 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

		área de contabilidad.	
3	Realizar la legalización de los gastos de viaje en el formato de legalización de gastos de viaje del FFP	Diligenciar el formato de legalización de gastos de viaje y anexar los respectivos soportes (facturas, recibo de caja etc., éstos deben cumplir con las normas legales vigentes, es decir: Nombre del beneficiario, Nit. o cédula de ciudadanía, descripción del gasto, valor del gasto y firma de la persona responsable. Los recibos de transporte o alimentación que no tengan factura deben legalizarse en los recibos de caja menor, indicando la ruta realizada en forma individual por cada transporte. En ningún caso se autorizan recibos o facturas con tachones o enmendaduras.) de acuerdo con la información relacionada en el formato. y entregar a la profesional administrativa con el respectivo visto bueno del director y/o coordinador y para radicar en el área de contabilidad.	Funcionarios y/o contratistas
4	Enviar y/o radicar la legalización de los gastos de viaje en la oficina principal	Entregar <u>dentro de los quince (15) días siguientes al cumplimiento de la actividad</u> , la legalización a la profesional administrativa con el respectivo visto bueno del director y/o coordinador, quien a su vez revisará que esté correctamente diligenciada, soportada y aprobada y entregará al área de contabilidad.	Funcionarios y/o contratistas

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de
solicitud anticipo para
Gastos de Viaje



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente

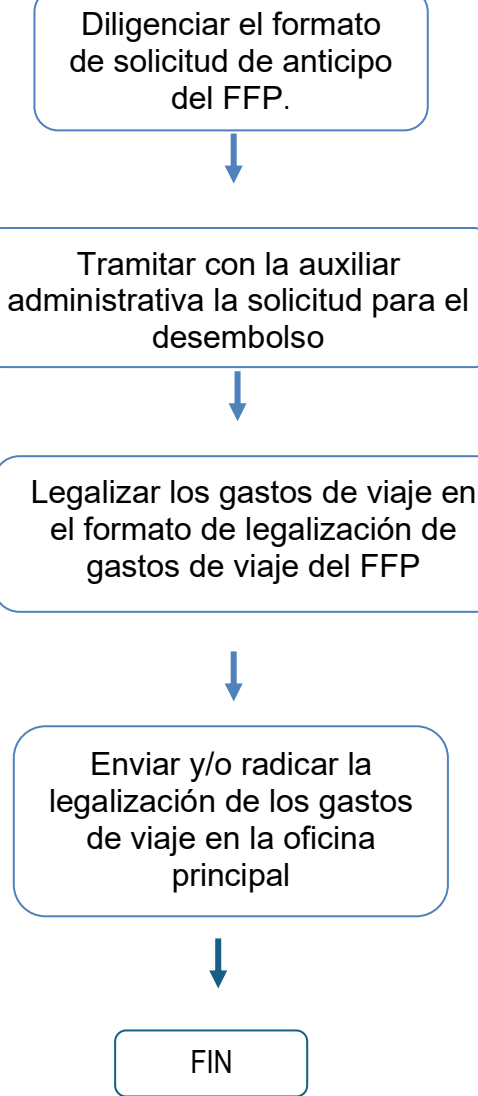


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 79 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024



DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 80 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Formato legalización gastos de viaje mensuales Delegados de Recaudo

Formato legalización FFP

Formato solicitud de anticipo gastos de viaje FFP

16. PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Recibir oficialmente y radicar todas las facturas presentadas personalmente o las recibidas por correo de proveedores en general, transportadores, contratistas, etc. Quien las entregará al Área correspondiente y mantener un control adecuado, efectivo y eficiente sobre el recibo y envío de correspondencia.

ALCANCE

Este procedimiento es para aplicación de los funcionarios del FFP y uso de la Auxiliar de Recepción y la Auxiliar Administrativa y de Recaudo, desde su actividad inicial que consiste en recibir las facturas, cuentas de cobro y correspondencia hasta su entrega a la dependencia correspondiente y archivo final.

DEFINICIONES

FACTURA: Es un documento de carácter mercantil que refleja la compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado.

CUENTAS DE COBRO: Es un documento comercial que sirve como registro de una transacción entre comprador y vendedor, empleada para respaldar sus actividades comerciales. El documento tiene una marca de tiempo y describe las condiciones de pago, los costos unitarios, el envío, el manejo y otros rubros comerciales (y su costo)

CORRESPONDENCIA: Son medios de comunicación escrita que se establecen entre dos o más personas a través de cartas, documentos, correos electrónicos, mensajes escritos u otros medios similares.

NORMATIVIDAD

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 81 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Normas legales sobre facturación como son:

- Venga a nombre del FONDO DE FOMENTO PANELERO
- Tenga el número del Nit. De FEDEPANELA (800.059.441–1).
- Recibir original de la factura
- Tenga la identificación tributaria: Nit. Para Persona Jurídica ó cédula de ciudadanía para persona natural, así como los nombres completos del beneficiario.
- Debe estar firmada y sellada por el beneficiario.
- Tenga la fecha correcta y que corresponda al mes actual y su correspondiente número de factura.
- Indique a qué gravamen de IVA pertenece: Común o simplificado e indique el número de radicación del IVA.
- Indique la autorización de la DIAN para la numeración.
- Indique claramente la descripción de la mercancía o el concepto.
- Indique claramente el valor del IVA por separado si pertenece al régimen común.
- Indique claramente la cantidad, el valor unitario, el valor total antes de IVA y el gran total.
- Indique claramente la forma de pago: Contado o a crédito (Número de días).
- Indique la empresa tipográfica que elaboro las facturas con el número de Nit.
- Verifique que no tiene enmendaduras, tachaduras ni borrones.

NOTA: La Auxiliar Administrativa solamente podrá recibir facturación que tenga fecha dentro del mismo mes y facturación del mes anterior solamente dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 82 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibir oficialmente y registrar y radicar todas las facturas o cuentas de cobro y demás documentos que hacen parte de la correspondencia	Recibir oficialmente y registrar en la bitácora todas las facturas, cuentas de cobro, correspondencia para entregarlas al Área correspondiente, quienes, para efectos de las cuentas de cobro y facturas, a la vez la entregaran revisada y aprobada a la profesional auxiliar para el trámite de pago.	Auxiliar de Recepción-
	Entregar todas las facturas o cuentas de cobro y demás documentos que hacen parte de la correspondencia	Radicar en las dependencias de la empresa según corresponda las cuentas de cobro y demás documentos que hacen parte de la correspondencia.	Auxiliar de Recepción
2	Revisar y radicar a la cuenta de cobro o factura en contabilidad para pago	Revisar las cuentas de cobro y facturas de conformidad con lo establecido en la forma de pago de los contratos y órdenes de servicios o certificaciones y posteriormente colocar el visto bueno de revisión y radicar para pago.	Auxiliar Administrativa
3	Conservar una copia de la cuenta de cobro en el archivo físico y digital del contrato u orden de servicios según corresponda.	Archivar copia de la cuenta de cobro en el expediente correspondiente.	Auxiliar Administrativa

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 83 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO 2024

4	Revisión de las actividades descritas y su cumplimiento y/o evidenciar acciones de mejora, cambios o ajustes necesarios para el óptimo cumplimiento del procedimiento	Evaluar las actividades descritas y evidenciar acciones de mejora.	Dirección Administrativa y de Recaudo – Auditoría Interna FFP-Profesional de Cumplimiento- Dirección Financiera
---	---	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento trámite de facturas y cuentas de cobro y control de correspondencia FFP



Recibir oficialmente y radicar todas las facturas o cuentas de cobro y demás documentos que hacen parte de la correspondencia.



Revisar y radicar a la cuenta de cobro o factura en contabilidad para cago.



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 84 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Conservar una copia de la cuenta de cobro en el archivo físico del contrato u orden de servicios según corresponda



Conservar una copia de la cuenta de cobro en el archivo físico del contrato u orden de servicios según corresponda.



FIN

DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

Archivo control de correspondencia

Cuentas de cobro FFP

Facturas FFP

Correspondencia FFP

17. PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y CONTROL DE INFORMES DE DELEGADOS DE RECAUDO

OBJETIVO

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 85 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Revisar al final de cada mes los informes de los delegados de recaudo que registran los movimientos de los inventarios inventario en determinado periodo para contrastar la información allí registrada con el reporte de la plataforma en determinado o mes y mantener los informes de inventarios bajo control.

ALCANCE

Este procedimiento es para aplicación de la Dirección Administrativa Recaudo desde su actividad inicial que consiste en confrontar los inventarios hasta la conciliación de estos.

DEFINICIONES

CONCILIACION DE INVENTARIO: La revisión y control de inventario consiste en el proceso de comprobar la precisión de los datos de los informes de inventarios físicos y el registro en la plataforma de recaudo del Fondo de Fomento panelero.

NORMATIVIDAD

No aplica

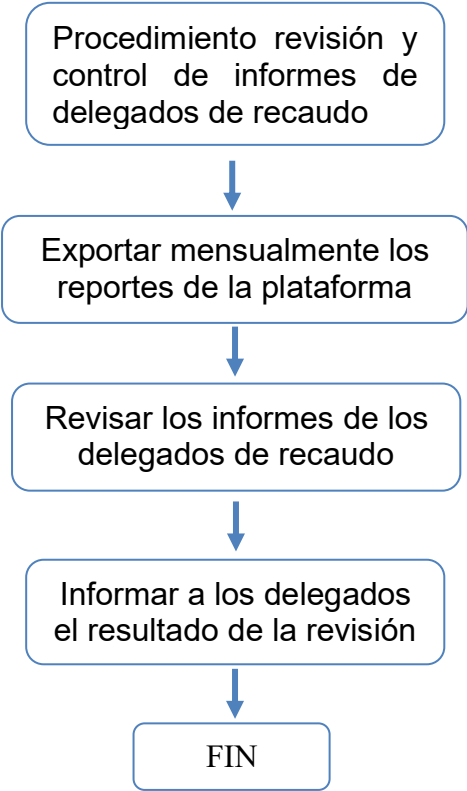
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Exportar mensualmente los reportes de la plataforma	Exportar mensualmente los reportes de la plataforma para revisión de los informes de los delegados de recaudo con los movimientos registrados en la plataforma de recaudo.	Coordinador de Recaudo
2	Revisar los informes de los delegados de recaudo	Realizar la revisión de los informes de los delegados de recaudo con los movimientos registrados en la plataforma de recaudo.	Coordinador de Recaudo
3	Informar a los delegados el	Establecer comunicación con los delegados por correo electrónico con copia a la	Coordinador de Recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente

	resultado de la revisión	dirección de recaudo para informar el resultado de la revisión realizada.	
4	Evidenciar acciones de mejora, cambios o ajustes necesarios para el óptimo cumplimiento del procedimiento	Si se da el caso, realizar ajustes con el recibo verificado, y con base en ello plantear mejoras.	De la Dirección Financiera: Auxiliar Contable. De la Dirección de Recaudo: Coordinador de Recaudo

DIAGRAMA DE FLUJO



DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 87 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

Informes mensuales de los delegados de recaudo
Reportes mensuales de la plataforma

18. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN SOLICITUDES ENTIDADES DE CONTROL

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles necesarios para garantizar la recepción, trámite, consolidación y envío de la información solicitada por las entidades de control a Fedepanela, cumpliendo con los términos, la veracidad y la oportunidad requerida.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de información que realicen las entidades de control (ej. Contraloría, Procuraduría, DIAN, Ministerio de Agricultura, entre otras) y que lleguen al correo institucional de Gerencia o de Jurídica.

3. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia – Artículo 267 (Control Fiscal).

Ley 42 de 1993 – Organización del control fiscal.

Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.

Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. RESPONSABLES

- **Gerencia y Dirección Jurídica:** Recibir la solicitud de información y remitirla al director Administrativo y de Recaudo.
- **Director Administrativo y de Recaudo:**
 - Revisar la solicitud.
 - Determinar las áreas competentes.
 - Coordinar y consolidar la información.
- **Directores de área:** Preparar y remitir la información solicitada en el plazo establecido.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 88 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO 2024

- **Director Administrativo y de Recaudo:** Validar la información consolidada y enviarla a la Dirección Jurídica para revisión y visto bueno
- **Gerencia:** Firmar, autorizar y enviar oficialmente la respuesta.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud y envío al Director Administrativo y de Recaudo	Las solicitudes de información de las entidades de control, generalmente las reciben en el correo de Gerencia o en el correo de la dirección jurídica	Gerencia, Jurídica o área que reciba la solicitud
2.	Recibir la solicitud y remitir solicitud al área competente informando el tiempo en el que se debe dar respuesta	Determinar las áreas competentes para responder los puntos que correspondan y enviar correo con la solicitud informando dentro de qué periodo de tiempo debe devolver la respuesta con los documentos soporte a la Dirección Administrativa	Director Administrativo y de Recaudo apoyo Dirección Jurídica
3.	Recibir la solicitud, evaluar, analizar y dar respuesta	Los directores de las áreas a las que les corresponda confeccionar la respuesta deben hacerla llegar con los documentos soporte correspondientes y dentro del tiempo solicitado a la dirección administrativa y de recaudo	Director (es) responsables
4.	Preparar comunicado y consolidar respuestas y envío a la dirección jurídica	El Director Administrativo y de Recaudo debe consolidar las respuestas enviadas por las diferentes direcciones y enviar para el visto bueno a la Dirección Jurídica	Director administrativo y de recaudo – Dirección jurídica
5.	Revisión jurídica	Revisar desde la parte jurídica la respuesta y enviar observaciones al director administrativo y de recaudo	Dirección Jurídica
6.	Envío de comunicado de respuesta para firma de Gerencia	Una vez acogidas las observaciones de la dirección jurídica, ajustar y enviar a la Gerencia para firma en correo con copia a las direcciones que intervinieron en la respuesta y a la	Director Administrativo y de Recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

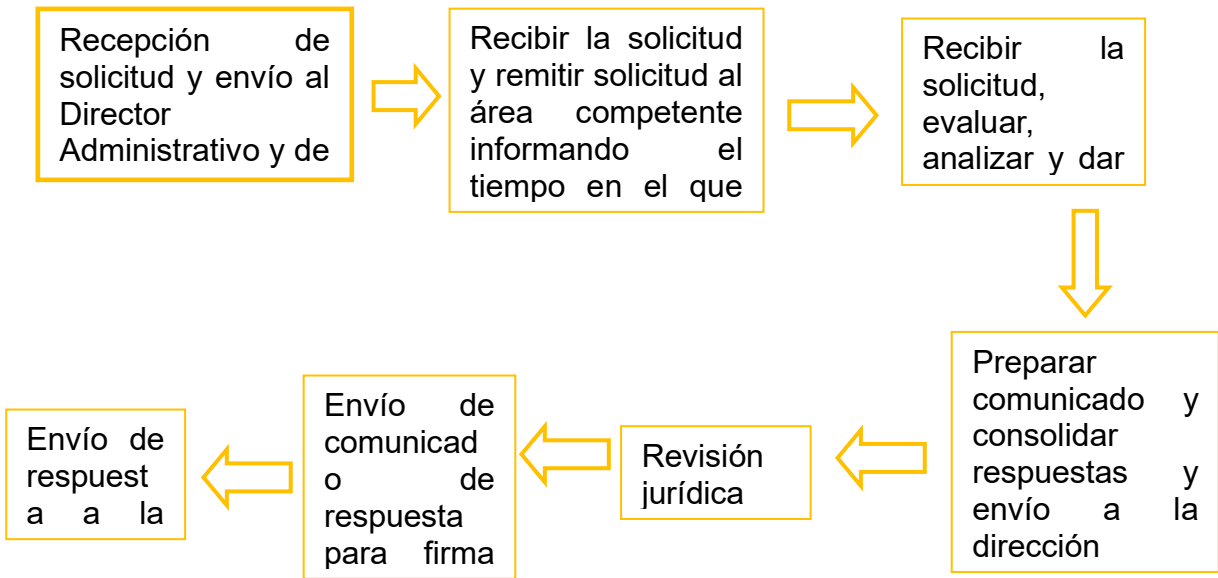
VERSIÓN:02

Página 89 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

		dirección jurídica	
7.	Envío de respuesta a la entidad	Las respuestas a las entidades de control deben enviarse desde el correo de la Gerencia una vez cumplido con el procedimiento	Gerencia, asistente gerencia

6. DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
RECAUDO
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:02

Página 90 de 90

FECHA DE APROBACIÓN MANUAL: JUNIO
2024

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	PROCEDIMIENTO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
12/08/2025	Incluir el procedimiento de exportaciones	Nuevo procedimiento
09/10/2025	Incluir el procedimiento atención a entidades públicas	Nuevo procedimiento
15/10/2025	Se actualiza dentro del procedimiento de contratación pag. 52 la definición de Custodia de documentos.	actualización
15/10/2025	Se actualiza dentro del procedimiento de contratación pag. 60 párrafo de responsabilidad de Custodia de documentos.	actualización
15/10/2025	Se actualiza a versión 8 2025 el manual	Actualización versión

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Dirección Atva. Y de Recaudo Coordinación de Recaudo 12/ 2024	Mónica Liliana Quintero Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente