


	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b>		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	ALCANCE.....	2
3	DEFINICIONES.....	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO .....	3
5	NORMAS GENERALES:.....	4
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
6.1	SOLICITAR EL ANTICIPO.....	6
6.2	CAUSACIÓN.....	7
6.3	LEGALIZACIÓN DE GASTOS.....	7
6.3.1	Soportes a presentar para la legalización:.....	8
6.3.2	Impuestos.....	9
6.4	REEMBOLSO DE GASTOS .....	9
7	REFERENCIAS.....	10
8	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS .....	10

DOCUMENTO CONTROLADO

	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b>			
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	<b>CÓDIGO: FNFP-P-CT-10</b>	

## 1 OBJETIVO

Describir las acciones a seguir para la solicitud y asignación de los recursos que se reconocen por concepto de viáticos y gastos de viaje al personal y contratistas del **FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA** en el desarrollo de los proyectos y/o procesos de la Organización y aquellos necesarios para la ejecución de actividades propias de un proceso y/o proyecto.

Así mismo este procedimiento establece las políticas para realizar la legalización de anticipos entregados a los empleados o contratistas en la ejecución de actividades propias de un proceso y/o proyecto específico que adelanta el **FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA**.

## 2 ALCANCE

Aplica a todos los reconocimientos de gastos de compras de bienes y/o servicios, capacitaciones y viáticos y gastos de viaje al personal y contratistas del FNFP, previa autorización del Ordenador del Gasto.

El proceso inicia con la programación del viaje por parte del empleado, continua con la aprobación por el líder del proceso de la solicitud del anticipo y termina con la legalización y presentación del informe de viaje; para el caso de compras y/o servicios y capacitaciones inicia con la programación de la reunión o necesidad específica, continua con la aprobación por el líder del proceso de la solicitud del anticipo y termina con la legalización del mismo.

## 3 DEFINICIONES

**Gastos de viaje:** Corresponde a los gastos que se reconocen a los empleados y contratistas del FNFP por concepto de alojamiento, alimentación, transporte y demás gastos necesarios para el cumplimiento de sus funciones cuando tengan que desplazarse fuera de su sede de trabajo, por uno o más días o de un asesor externo a quien se le reconozcan gastos de desplazamiento para el cumplimiento de las actividades.

**Cuenta de cobro:** Es el documento contable equivalente que presentan las personas naturales o jurídicas, cuando no están obligadas a facturar.

**Documento equivalente:** Es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con personas no obligadas a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquiriente de los mismos.

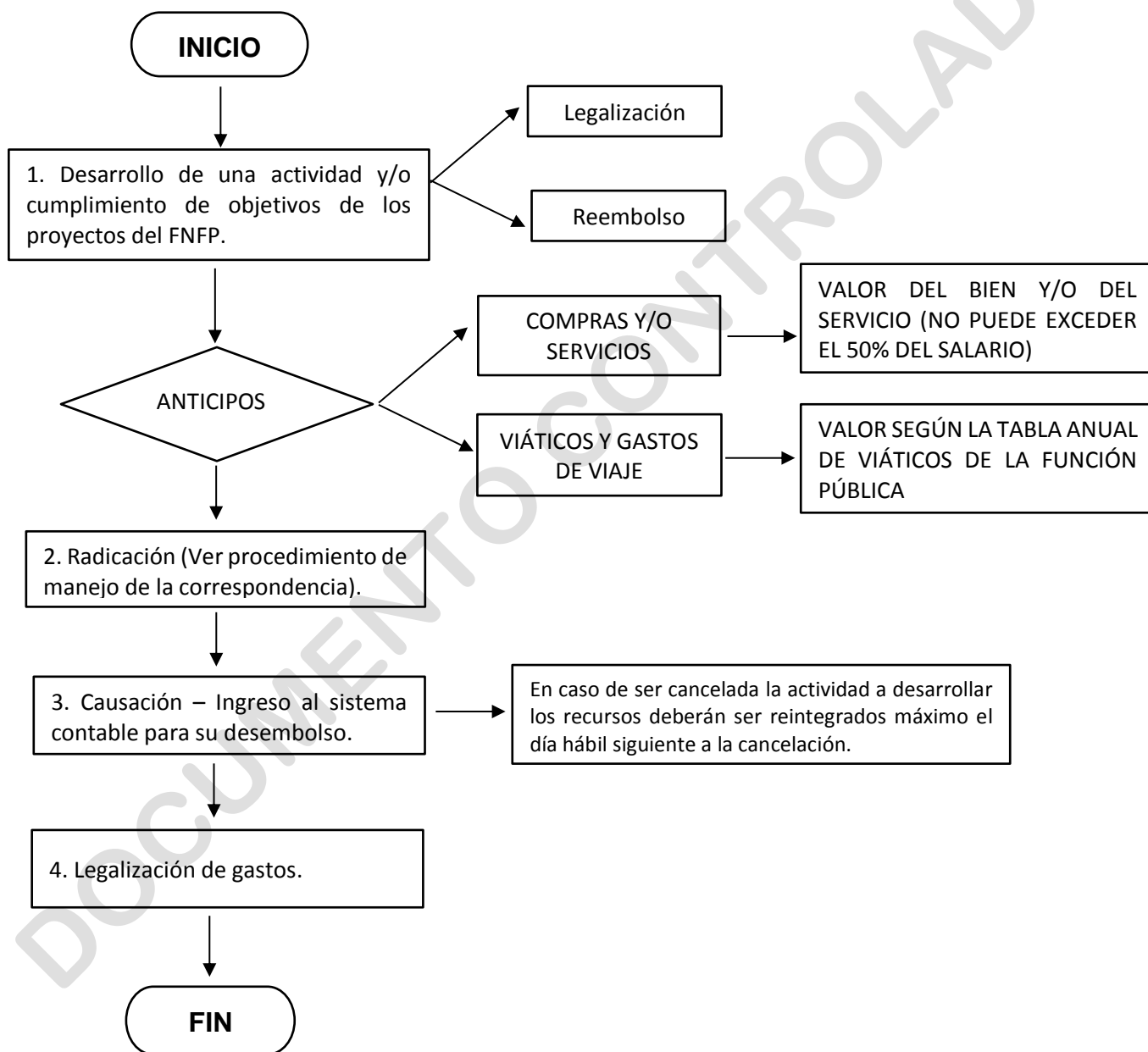
**Factura:** Título valor que refleja el detalle de la información de una operación de compraventa o prestación de un servicio.



**Anticipo:** Se refiere al abono a un contratista o empleado del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, para una actividad específica que debe ser posteriormente legalizada que puede corresponder a viáticos y gastos de viaje, capacitación y divulgación y demás aquellos recursos necesarios para el desarrollo de actividades que adelanta el fondo.

**Legalización:** Corresponde al procedimiento de relación y justificación de gastos en los que fue invertido el anticipo.

**Reembolso:** Se origina al no solicitar anticipo de gastos para realizar determinada actividad por diferentes factores, y dicha actividad no se pueda aplazar.

#### 4 DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b>			
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-CT-10	

## 5 NORMAS GENERALES:



### 4.1. Viáticos y gastos de viaje con legalización:

- Cada empleado deberá presentar la solicitud del anticipo de gastos formato **Solicitud recursos económicos Anticipo de gastos FNFP-F-CT-10-24**, por lo menos con cinco (5) días calendario de anticipación al mismo, para que se cuente con el plazo suficiente para procesar administrativa y contablemente la información y de esta manera, el empleado y contratista cuente con el anticipo al momento de su salida. La aprobación del gasto la realiza el Ordenador del Gasto previa firma del Líder del Proceso y Control Presupuestal.
- El gasto autorizado corresponderá al valor estimado para el viaje, con base en los parámetros de hospedaje y alimentación establecidos por categoría (según la escala de viáticos de la función pública de la vigencia) más los gastos correspondientes a transporte se requieran.
- Todo anticipo debe ser legalizado dentro del mes de su solicitud, de presentarse el caso de no utilizar la totalidad del dinero solicitado, dicha diferencia deberá ser consignada en las cuentas del FNFP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al finalizar su actividad.
- Los gastos de alimentación deben venir debidamente soportados con facturas, identificando el beneficiario del pago ya sea restaurante y/o hotel para lo cual se deben tener en cuenta las normas contables.
- Las legalizaciones deberán realizarse con corte máximo al último día hábil del mes y por tanto, el recurso no gastado deberá ser consignado en las cuentas del Fondo Nacional de Fomento de la Papa ese mismo día; no obstante la recepción de los documentos para el desarrollo del trámite administrativo se recibirán máximo hasta el día seis (06) del mes siguiente.
- Es responsabilidad del Control de Presupuestal y el Sistematizador Cuota de Fomento, revisar y validar las legalizaciones de conformidad con los parámetros establecidos por el FNFP.
- Se reconocen entre otros los gastos por concepto de: papelería, fotocopias, gastos legales de menor cuantía, como son los servicios notariales, correo y tasas aeroportuarias. Otros conceptos deberán ser autorizados previamente. No están autorizados los gastos por concepto de propinas, lavandería, minibar, agrandados, servicio a la habitación, peajes, gasolina, más de una bebida, invitaciones, llamadas nacionales e internacionales, medicinas, domicilios, bebidas alcohólicas.
- Toda legalización de viáticos y gastos de viaje debe contener el informe de viaje con las actividades realizadas, formato **Informe de viaje FNFP-F-CT-10-29**.
- Ningún empleado podrá iniciar su actividad sin que haya sido consignado anteriormente el anticipo correspondiente.
- Ningún empleado podrá recibir anticipos superiores al 50% de su salario u honorarios.

	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b>			
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-CT-10	

#### 4.2. Viáticos y gastos de viaje con legalización 70/30:

- Cada empleado deberá presentar la solicitud del anticipo de gastos formato **Solicitud recursos económicos Anticipo de gastos FNFP-F-CT-10-24**, por lo menos con cinco (5) días calendario de anticipación al mismo, para que se cuente con el plazo suficiente para procesar administrativa y contablemente la información y de esta manera, el empleado y contratista cuente con el anticipo al momento de su salida. La aprobación del gasto la realiza el Ordenador del Gasto previa firma del Líder del Proceso y Control Presupuestal.
- El gasto autorizado corresponderá al valor estimado para el viaje, con base en los parámetros de hospedaje y alimentación establecidos por categoría pernoctando o sin pernoctar según sea el caso (según la escala de viáticos de la función pública de la vigencia) más los gastos correspondientes a transporte se requieran.
- Para los viajes pernoctando se legalizará de la siguiente manera:
  1. 70% del anticipo: Valor aproximado de alojamiento – debe ser legalizado y consignar la diferencia si no se gastó en su totalidad.
  2. 30% del anticipo: Valor aproximado de alimentación – no será legalizado.
  3. Valor aproximado de transporte: se legalizará en su totalidad mediante la relación de transportes internos (taxis y buses), así como allegar los tiquetes de transportes interdepartamentales formato **Relación de transportes terrestres FNFP-F-CT-10-27**.
- Para los viajes sin pernoctar se legalizará de la siguiente manera:
  4. 100% del anticipo: Valor aproximado de alimentación – no será legalizado.
  5. Valor aproximado de transporte: se legalizará en su totalidad mediante la relación de transportes internos (taxis y buses), así como allegar los tiquetes de transportes interdepartamentales formato **Relación de transportes terrestres FNFP-F-CT-10-27**.
- Todo anticipo debe ser legalizado dentro del mes de su solicitud, de presentarse el caso de no utilizar la totalidad del dinero solicitado, dicha diferencia deberá ser consignada en las cuentas del FNFP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al finalizar su actividad.
- Las legalizaciones deberán realizarse con corte máximo al último día hábil del mes y por tanto, el recurso no gastado deberá ser consignado en las cuentas del Fondo Nacional de Fomento de la Papa ese mismo día; no obstante la recepción de los documentos para el desarrollo del trámite administrativo se recibirán máximo hasta el día seis (06) del mes siguiente.
- Es responsabilidad del Control de Presupuestal y el Sistematizador Cuota de Fomento, revisar y validar las legalizaciones de conformidad con los parámetros establecidos por el FNFP.
- Se reconocen entre otros los gastos por concepto de: papelería, fotocopias, gastos legales de menor cuantía, como son los servicios notariales, correo y tasas aeroportuarias. Otros conceptos deberán ser autorizados previamente. No están autorizados los gastos por concepto de propinas, lavandería, minibar, agrandados, servicio a la habitación, peajes, gasolina, más de

	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b>			
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	<b>CÓDIGO: FNFP-P-CT-10</b>	

una bebida, invitaciones, llamadas nacionales e internacionales, medicinas, domicilios, bebidas alcohólicas.

- Toda legalización de viáticos y gastos de viaje debe contener el informe de viaje con las actividades realizadas, formato **Informe de viaje FNFP-F-CT-10-29**.
- Ningún empleado podrá iniciar su actividad sin que haya sido consignado anteriormente el anticipo correspondiente.
- Ningún empleado podrá recibir anticipos superiores al 50% de su salario u honorarios.

NOTA 1: Para los empleados cuya función principal es realizar visitas zonales mensuales y que están enmarcadas dentro de los objetivos del proyecto, deberán aplicar el procedimiento viáticos y gastos de viaje con legalización; para los empleados que realizan visitas eventuales y que son únicamente de supervisión aplicará el procedimiento de legalización 70/30.



#### 4.3. Gastos generales:

- Cada empleado deberá presentar la solicitud del anticipo de gastos formato **Solicitud recursos económicos Anticipo de gastos FNFP-F-CT-10-24**, por lo menos con cinco (5) días calendario de anticipación al mismo, para que se cuente con el plazo suficiente para procesar administrativa y contablemente la información. La aprobación del gasto la realiza el Ordenador del Gasto previa firma del Líder del Proceso y Control Presupuestal.
- Todo anticipo debe ser legalizado dentro del mes de su solicitud, de presentarse el caso de no utilizar la totalidad del dinero solicitado, dicha diferencia deberá ser consignada en las cuentas del FNFP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al finalizar su actividad.
- Las legalizaciones deberán realizarse con corte máximo al último día hábil del mes y por tanto, el recurso no gastado deberá ser consignado en las cuentas del Fondo Nacional de Fomento de la Papa ese mismo día; no obstante la recepción de los documentos para el desarrollo del trámite administrativo se recibirán máximo hasta el día seis (06) del mes siguiente.
- Es responsabilidad del Control de Presupuestal y el Sistematizador Cuota de Fomento, revisar y validar las legalizaciones de conformidad con los parámetros establecidos por el FNFP.
- Ningún empleado podrá recibir anticipos superiores al 50% de su salario u honorarios.

## 6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 SOLICITAR EL ANTICIPO



	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b>			
VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-CT-10		

El empleado del FNFP solicita el anticipo mediante el formato **Solicitud recursos económicos Anticipo de gastos FNFP-F-CT-10-24**, si es para viaje deberá diligenciar además el formato de **Justificación gastos de viaje FNFP-F-CT-10-25**.

Para el cálculo de los gastos de viaje se aplicará la tabla anual de viáticos de la función pública, la cual destina los recursos para alimentación y hospedaje.

El empleado que solicita el anticipo debe entregar la documentación en la recepción para su respectiva radicación y posterior entrega al área correspondiente para ser firmado por parte del líder del proceso, a su vez se entrega a control presupuestal con el fin de realizar la segunda revisión, registrar el mismo en la sabana presupuestal y solicitar la firma del ordenador del gasto, finalmente se remite al sistematizador cuota de fomento para la última revisión y registro contable correspondiente.

NOTA 2: En caso de que se haya solicitado un anticipo y la actividad generadora del gasto sea suspendida o cancelada, el solicitante deberá devolver dicho dinero máximo el día hábil siguiente de la cancelación.

## 6.2 CAUSACIÓN

El Sistematizador de la Cuota de Fomento recibe por parte de Control Presupuestal la **Solicitud recursos económicos Anticipo de gastos FNFP-F-CT-10-24** previamente aprobados y registrados en el presupuesto con el fin de realizar el correspondiente registro contable en el sistema. El Sistematizador de la Cuota de Fomento entrega la documentación a Tesorería para el respectivo desembolso.



## 6.3 LEGALIZACIÓN DE GASTOS

Para realizar el proceso de legalización de anticipo o reembolso de gastos se plantean los siguientes parámetros:

Para los empleados y contratistas cuyo cargo no incluya dentro de sus funciones actividades de visita en los casos en que el viaje exija pernoctar el 70% corresponde a gastos de alojamiento, que deben contar con los soportes que a continuación se describen y el 30% a alimentación el cual se legaliza con el informe de viaje como soporte formato **Informe de viaje FNFP-F-CT-10-29** mediante recibo de caja menor.

Para los desplazamientos no pernoctados debido a que corresponde a alimentación se legaliza con el informe de viaje como soporte formato **Informe de viaje FNFP-F-CT-10-29** mediante recibo de caja menor.

Lo anterior no aplica para transporte el cual debe tener soporte de tiquete (interdepartamentales) o recibos de caja menor (transporte interno taxis o buses) en la relación de transporte formato **Relación de transportes terrestres FNFP-F-CT-10-27**.

	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b>			
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	<b>CÓDIGO: FNFP-P-CT-10</b>	

El empleado del FNFP radica la legalización de gastos formato **Legalización de Anticipo FNFP-F-CT-10-26** con sus respectivos soportes que respaldan los gastos.

### 6.3.1 Soportes a presentar para la legalización:

- Facturas de venta: Para los obligados a facturar.
- Cuenta de cobro: Aplica para el régimen simplificado no obligado a facturar
- Documento equivalente: Aplica para el régimen simplificado no obligado a facturar como soporte a la cuenta de cobro.
- Fotocopia del RUT.
- Tiquetes de máquina registradora.
- Tiquetes de transporte intermunicipal.
- Recibos de caja menor (solo aplica para transporte dentro de la ciudad o para transporte intermunicipal, cuando no se generen tiquetes y para legalizar la alimentación a los que aplica).
- Tiquetes de tasa aeroportuaria.



#### a) **Requisitos de la Factura**

- Estar denominada expresamente como factura de venta, factura cambiaria de compraventa o factura cambiaria de transporte (preimpreso).
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio (preimpreso).
- Apellido y nombre o razón social del adquirente de los bienes y/o servicios, esto es FEDEPAPA – FNFP o en su defecto únicamente FNFP.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva (preimpreso).
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- Nombre o razón social y NIT del impresor de la factura (preimpreso).
- Indicar la calidad de retenedor del IVA, excepto para los no responsables de dicho impuesto.
- Las facturas expedidas por los responsables pertenecientes al régimen común deberán contener la discriminación del impuesto sobre las ventas en todos los casos.
- Número y fecha de la resolución de autorización DIAN de la numeración de las facturas y el número de intervalos de numeración consecutiva autorizada, la aprobación tiene una vigencia de dos (2) años.

#### b) **Requisitos de las Cuentas de Cobro o Documento Soporte**

- Apellidos, nombres y RUT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Actividad económica del beneficiario.
- Apellido y nombre o razón social del adquirente de los bienes y/o servicios, esto es FEDEPAPA – FNFP o en su defecto únicamente FNFP.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
- Ciudad y fecha de elaboración de la cuenta de cobro.



	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b>			
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	<b>CÓDIGO: FNFP-P-CT-10</b>	

- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados, se deberá indicar que servicio se prestó, en donde, la fecha y cuál era el objetivo.
- Valor total de la operación en letras y números.
- RUT.
- Documento equivalente.

### c) **Requisitos del ticket de la máquina registradora**

- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- Las facturas expedidas por los responsables pertenecientes al régimen común deberán contener la discriminación del impuesto sobre las ventas en todos los casos.
- Número y fecha de la resolución de autorización DIAN de la numeración de las facturas y el número de intervalos de numeración consecutiva autorizada, la aprobación tiene una vigencia de dos (2) años.

## 6.3.2 Impuestos

### a) **Retención en la fuente**

El empleado o contratista es responsable de practicar la retención en la fuente por compras o servicios que superen los topes establecidos en la legislación tributaria, excepto si el proveedor es AUTORRETENEDOR.



### b) **Retención del IVA**

El empleado o contratista es responsable de practicar la retención en la fuente sobre el impuesto sobre las ventas equivalente al quince por ciento (15%) del valor del impuesto del IVA, ésta se practica siempre y cuando el hecho u operación económica supere la base mínima.

Después de diligenciado el formato de legalización y adjuntados los soportes en orden cronológico, se deberá enviar por correo físico o entregar en la recepción para su respectiva radicación y trámite correspondiente.

## 6.4 REEMBOLSO DE GASTOS

En ocasiones se puede presentar que por diferentes variables un empleado no cumpla con los tiempos estipulados para la solicitud y radicación del anticipo de gastos, en este caso y únicamente con autorización por parte de Líder del Proceso y el Director del Fondo previa validación de la disponibilidad presupuestal del proyecto, se procederá a realizar un reembolso para la realización de las actividades y cumplimiento de los objetivos del Fondo. De esta manera se solicitarán los soportes y se procederá

	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	

a relacionar y justificar la inversión de los recursos en el formato **Reembolso de gastos FNFP-F-CT-10-28**, este procedimiento aplica bajo las mismas características y condiciones de la legalización en cuanto a soportes y tiempos de radicación de la información, para finalizar con el reintegro del dinero al empleado.

## 7 REFERENCIAS

- Tabla anual de viáticos de la función pública.
- FNFP-F-CT-10-24 Solicitud de recursos económicos anticipo de gastos
- FNFP-F-CT-10-25 Justificación gastos de viaje
- FNFP-F-CT-10-26 Legalización de anticipo
- FNFP-F-CT-10-27 Relación de transporte terrestre
- FNFP-F-CT-10-28 Reembolso de gastos
- FNFP-F-CT-10-29 Informe de viaje

## 8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DIAZ CONTRERAS	PAULA ANDREA GARAVITO GUARÍN
<b>CARGO</b>	CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR FONDO
<b>FECHA</b>	02-01-2018	02-01-2018

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	02-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.