

1. **OBJETIVO:** Definir las acciones para solicitar, asignar y legalizar los recursos entregados por concepto de viáticos y gastos de viaje al personal y/o contratistas del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, asegurando su adecuado uso en las actividades, procesos y proyectos de la organización.
2. **ALCANCE:** Aplicable a todos los gastos por compras de bienes y servicios, capacitaciones, viáticos y gastos de viaje del personal y/o contratistas del FNFP, previa autorización del ordenador del gasto. Inicia con la programación del viaje, reunión o necesidad; continúa con la aprobación del anticipo por el líder del proceso y finaliza con la legalización del anticipo y, cuando aplique, la presentación del informe de viaje.
3. **DEFINICIONES:**
 - **Gastos de viaje y viáticos:** 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.
 - **Factura:** Título valor que refleja el detalle de la información de una operación de compraventa o prestación de un servicio.
 - **Factura electrónica:** Es una herramienta informática mediante la cual, se soportan transacciones de venta que busca ser una solución para la automatización de los procesos de inspección de la DIAN y una herramienta contundente contra la evasión fiscal.
 - **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, compras y otros 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.

- **Pernoctar:** Pasar la noche o dormir en un lugar fuera de la vivienda habitual, en especial cuando se viaja.
- **Facturador electrónico:** Persona natural o jurídica que según el estatuto tributario tiene la obligación de facturar. Persona natural o jurídica que, sin tener esta obligación tributaria, opte voluntariamente por expedir factura electrónica.
- **Adquirente:** Persona natural o jurídica que adquiere bienes y/o servicios y debe exigir factura o documento equivalente.
- **DIAN:** Entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en Colombia.

4. CONDICIONES GENERALES:

- El FNFP reconoce viáticos y gastos de viaje (alojamiento, alimentación y transporte) a empleados y contratistas para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual. Estos deben legalizarse principalmente mediante factura electrónica, en cumplimiento de la normatividad tributaria y fiscal que busca transparencia, control y eficiencia. Sin embargo, en zonas rurales donde persisten limitaciones tecnológicas, se aceptarán soportes alternativos como tiquetes o tirillas de máquina registradora o en su defecto cuentas de cobro. Este procedimiento se encuentra sujeto a cambios normativos y tributarios, por lo cual podrá ser actualizado de manera continua.
- Cada empleado y contratista deberá presentar al líder de proceso, la solicitud de anticipo de gastos, por lo menos con cinco (5) días calendario de anticipación, para ello diligenciará el formato Solicitud Recursos Económicos Anticipo de Gastos [F-GAF-01](#), con el fin de contar con el plazo suficiente para procesar administrativa y contablemente la información, en pro de contar con los recursos antes de iniciar la actividad o desplazamiento en campo. La aprobación final del gasto está a cargo del Administrador del FNFP o su delegado en ausencia de éste, previa firma del Líder del Proceso, Presupuesto y el Director Administrativo.
- Todo anticipo debe ser legalizado dentro del mes de su solicitud, es de aclarar, que se realiza de manera individual acorde con cada actividad a realizar (no se unirán varios anticipos para ser legalizados en un solo documento) lo anterior con el fin de facilitar el control de los recursos y el

seguimiento a la ejecución de las actividades, de presentarse el caso de no utilizar la totalidad del recurso solicitado y girado, dicha diferencia deberá ser consignada en las cuentas del FNFP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al finalizar su actividad.

- Para las legalizaciones por cualquier otro concepto diferente a viáticos y gastos de viaje y cuyo objetivo sea la compra de bienes y/o servicios, en la legalización se adjuntarán los soportes correspondientes como: factura electrónica, cuenta de cobro (documento equivalente) y RUT, informe de actividades de divulgación (aplica para capacitación y divulgación) y listas de asistencia (aplica para capacitación y divulgación).
- Para las actividades que involucran viáticos y gastos de viaje, los conceptos de alimentación y alojamiento se legalizarán a través de factura electrónica a nombre de FEDEPAPA. Las actividades en campo que se desarrollen en zonas rurales donde persisten limitaciones tecnológicas, se aceptarán soportes alternativos como tiquetes o tirillas de máquina registradora o en su defecto cuentas de cobro, si a pesar de ser expedidos a través de máquina registradora estos no cuentan con ningún tipo de información que permita su creación en el sistema contable, en la legalización mediante un solo recibo de caja se consolidará su valor, sin embargo, se anexarán estos como soporte al recibo de caja.
- Los gastos de alojamiento, contarán con reserva previa. En la solicitud de reserva se requerirá que se detalle si contempla o no desayuno, lo anterior con el fin de no reconocer doble recurso por el mismo concepto. De esta manera, al momento de radicar la factura (Con o sin convenio empresarial), se adjuntará a esta la reserva realizada, con el fin de validar la consistencia de la información.
- Los gastos de transporte se relacionarán en el formato Relación de transporte terrestre [F-GAF-02](#), para el caso de los trayectos interdepartamentales que cuenten con tiquete expedido por la empresa transportadora, se adjuntarán a la legalización; para los demás trayectos realizados en taxis, buses, motos, expresos, entre otros, se soportará mediante recibo de caja y serán validados por el líder del proceso velando por cobros reales y sin excesos. Para los desplazamientos en ciudades principales, se propenderá por utilizar aplicaciones como: Uber, Didi, In driver, Cabify (Convenio empresarial), entre otras, con el fin, de contar con

mayor seguridad al trasladarse, validar los tiempos y puntos de los desplazamientos incurridos en determinada actividad, si los soportes de estos cuentan con datos para ser creados en el sistema contable, se consignarán de manera individual en el formato de legalización o reembolso. Como nueva medida, para los trabajadores que por decisión propia y previa autorización del administrador (por medio de correo electrónico, comunicado interno o cualquier otro medio de confirmación para su verificación) realicen desplazamientos en vehículo particular o moto de su propiedad, por concepto de gastos de transporte se reconocerán los gastos incurridos en peajes, parqueadero y combustible (gasolina o ACPM), los cuales deben estar soportados con facturas, tiquetes o firillas. Para el cálculo del combustible (gasolina o ACPM) se reconocerá por cada treinta (30) kilómetros recorridos un (1) galón de gasolina para vehículos y por cada noventa (90) kilómetros recorridos un (1) galón de gasolina para motos, frente al valor de la gasolina teniendo en cuenta la variabilidad del precio en el orden nacional se tendrá en cuenta lo dispuesto por La Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG, quien orienta sobre la política de fijación de precios de la Gasolina Motor Corriente y el ACPM y reporta los precios de referencia por ciudades, así: <https://creg.gov.co/publicaciones/15565/precios-de-combustibles-liquidos/>, aunado a ello, se validará a través del planificador de rutas avanzado para viajeros en auto o moto <https://colombia.mejoresrutas.com/>, Google maps o cualquier otro, la distancia incurrida como mecanismo de control en el uso de los recursos (El tanqueo de gasolina se puede realizar antes de iniciar la actividad, durante o posterior [Si la actividad inicia a primera hora del día, entiéndase por tanquear el vehículo o moto en la horas de la tarde del día anterior y si la actividad finaliza tarde en la noche, entiéndase por tanquear el vehículo o moto al día siguiente tras finalizar la actividad], los soportes de gasolina deben corresponder a los kilómetros recorridos sea en una o más facturas).

- Con el fin de cumplir con los tiempos establecidos para las fechas de corte de cierre de gastos y de impuestos, el departamento administrativo y financiero recibirá legalizaciones y/o reembolsos con sus correspondientes soportes en copia, sin embargo es responsabilidad del analista encargado gestionar y garantizar la recepción de los documentos en original, para ello

se tendrán hasta los primeros diez (10) días del mes siguiente.

- Es responsabilidad de los Líderes de Proceso, garantizar las cifras contenidas dentro de las legalizaciones y reembolsos mediante una primera revisión, plasmando su firma de aceptado y validado, de igual manera es importante garantizar que los documentos soportes cumplan con los requisitos de este procedimiento, así como que los informes sean veraces y reflejen las actividades realizadas.
- Es responsabilidad del equipo administrativo y financiero, revisar y validar cada uno de los soportes allegados, así como los impuestos a que haya lugar de conformidad con la ley tributaria vigente y los lineamientos establecidos por el FNFP.
- Gastos adicionales: Si dentro de la actividad en campo a desarrollar se identifica la necesidad de incurrir en gastos como: papelería, fotocopias, servicios notariales, correo y tasas aeroportuarias. Estos otros conceptos serán incorporados en la legalizaciones o reembolsos, únicamente si cuenta con la correspondiente facturación electrónica a nombre de FEDEPAPA, si la zona de la actividad persiste en limitaciones tecnológicas, se aceptarán soportes alternativos como fiquetes o tirillas de máquina registradora o en su defecto cuentas de cobro, si a pesar de ser expedidos a través de máquina registradora estos no cuentan con ningún tipo de información que permita su creación en el sistema contable, en la legalización o reembolso y mediante un solo recibo de caja se consolidará su valor, sin embargo, se anexaran estos como soporte al recibo de caja.
 - Gastos no financiados: No se reconocerán gastos como: propinas, lavandería, mini bar, servicio a la habitación, multas, consumos por invitaciones a terceros, llamadas nacionales e internacionales, medicinas, domicilios, bebidas alcohólicas y no se reconocerán sobre costos por alimentos para llevar puesto que se entiende que el consumo nace por su necesidad del momento.
 - Para los eventos divulgativos en los cuales se contemple entrega de refrigerios o almuerzos y que, según la organización del mismo, previamente se realizará la compra de estos insumos o se haya realizado la confirmación con antelación sobre la cantidad con un proveedor de alimentos y si al momento del evento se presenta un

menor número de asistentes, los alimentos sobrantes se repartirán en los asistentes presentes o los trabajadores que no solicitaron recursos por concepto de viáticos y gastos de viaje. Adicionalmente, al momento de la legalización de gastos, en el formato Informe actividades divulgación [F-GAF-03](#) se consignará brevemente lo presentando en el evento, como fue el proceso de convocatoria adelantado, haciendo énfasis en el número de asistentes esperados y el real ejecutado, dado que esto es algo que el FNFP no puede controlar.

- Toda legalización de viáticos y gastos de viaje debe incluir el informe de viaje con el detalle de las actividades realizadas diligenciando el formato Informe de viaje [F-GAF-04](#), el cual debe contar con el Vo.Bo. del líder del proyecto/proceso.
- Los reembolsos de gastos constituyen un mecanismo mediante el cual un empleado o contratista asume con recursos propios determinados gastos necesarios para el desarrollo de una actividad institucional, en aquellos casos en que, por razones de fuerza mayor o por la urgencia de la actividad, no sea posible tramitar oportunamente la solicitud de anticipo dentro de los tiempos establecidos. No obstante, este mecanismo sólo podrá utilizarse previa validación y autorización del líder del proceso y del Director Administrativo, quienes deberán verificar la pertinencia del gasto y garantizar la disponibilidad de recursos para su posterior reconocimiento y pago.
- Ningún empleado y contratista podrá solicitar anticipos de gastos superiores al 50% de su salario u honorarios, de presentarse el caso este deberá ser aprobado únicamente por el Administrador del FNFP o su delegado.
- Al realizar visitas a recaudadores por parte del proceso de recaudo por el rubro de viáticos y gastos de viaje, se adjuntarán las actas de visita realizadas a través del aplicativo web recaudopapa.com y el informe de viaje será condensado pues las actas cuentan con el detalle de las actividades realizadas. De igual manera aplica para las actividades de visitas a beneficiarios del programa técnico dado que estas son

consignadas en la plataforma técnica.

- Las solicitudes de anticipo para actividades de divulgación y viáticos y gastos de viaje, contendrán el itinerario de actividades a realizar, permitiendo al personal administrativo validar la razonabilidad y consistencia de los conceptos y valores solicitados respecto a las actividades a realizar.
- Para las actividades en campo que no requieran pernoctar, entendidas como aquellas cuya duración corresponde aproximadamente a una jornada laboral (incluyendo el tiempo de ejecución de la actividad y los desplazamientos), y con el fin de optimizar el uso del tiempo y los recursos, se deberá realizar una planeación previa que propenda por la programación de varias visitas dentro de una misma jornada cuando ello sea viable. Dicha planeación, así como su ejecución, deberá quedar debidamente registrada en el informe de viaje, detallando las actividades desarrolladas.
- Se propenderá por no programar actividades los días viernes ni el día inmediatamente anterior a un festivo, considerando el mayor riesgo de que se presenten solicitudes de reprogramación o cancelación. Dichas situaciones podrían generar contingencias administrativas y financieras, en la medida en que el FNFP haya efectuado el giro de recursos y estos no sean reintegrados de manera inmediata, lo que podría derivar en observaciones o hallazgos por parte de los entes de control.

NOTA 1: Cualquier solicitud diferente a lo establecido en el presente procedimiento, será aprobada únicamente por el Administrador del FNFP y se dejará constancia de ello.

NOTA 2: Para los viajes en los cuales el regreso sea al día siguiente en la mañana y no se realicen actividades, no se reconocerán gastos de alimentación siempre y cuando el servicio de alojamiento cubra esta primera alimentación y sea consumido en el hotel.

NOTA 3: No se reconocerán gastos de alimentación para las reuniones celebradas en zona metropolitana cuya duración con traslado no supere media jornada laboral. Sin embargo, se reconocerán los gastos de traslados y se ejecutarán por el rubro de transportes, flete y acarreos anexando el informe de actividades, listado de asistencia, actas de visita (cuando aplique) y la relación

de transportes.

- **Viáticos y gastos de viaje:**

- El reconocimiento de los gastos de alimentación de los empleados y contratistas del FANFP se realizará con base en topes estandarizados diarios, definidos como mecanismo de control, austeridad y uso eficiente de los recursos.
- El reconocimiento de los gastos de alojamiento estará sujeto a la previa realización de la reserva, la cual podrá gestionarse a través de convenios empresariales suscritos con diferentes cadenas hoteleras. En todo caso, se propenderá por la selección de hoteles funcionales, bien ubicados, seguros y adecuados para el desarrollo de actividades en campo, sin que correspondan a hoteles de categoría cinco (5) estrellas. Lo anterior se aplicará sin distinción por cargo, teniendo en cuenta que en diversas oportunidades se desarrollan actividades de carácter grupal. Para el desarrollo de actividades en zonas donde no se cuente con convenios corporativos, se deberá igualmente solicitar la reserva previa, con el fin de conocer anticipadamente el gasto a incurrir y garantizar el adecuado control de los recursos.
- El reconocimiento de los gastos de transporte corresponderá a los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades en campo, tanto desde el lugar de origen hasta el destino como a los recorridos requeridos dentro de la zona de la actividad. El monto a solicitar deberá calcularse de manera estimada y razonable, con base en las rutas, distancias y medios de transporte a utilizar. Será responsabilidad del Líder del Proceso garantizar que las solicitudes se realicen por valores acordes a la necesidad real de la actividad, evitando montos sobreestimados o subestimados que comprometan el uso eficiente de los recursos.

- **Alimentación:**

Se establece como tope máximo diario de hasta Cien Mil Pesos (\$100.000) por concepto de alimentación, aplicable durante el desarrollo de actividades realizadas fuera del lugar principal de servicio. Este valor cubre los consumos

asociados a desayuno, almuerzo y cena.

Con el fin de orientar la razonabilidad del gasto y facilitar su revisión, el valor diario podrá distribuirse como referencia así:

Desayuno hasta \$20.000

Almuerzo hasta \$50.000

Cena hasta \$30.000

Sin que dicha distribución constituya un reconocimiento obligatorio por cada consumo ni un derecho automático. En todo caso, el valor total incurrido no podrá superar el tope diario establecido.

Todos los gastos por concepto de alimentación deberán ser legalizados con facturación electrónica a nombre de FEDEPAPA. En zonas donde persistan limitaciones tecnológicas, se aceptarán soportes alternativos tales como tiquetes o tirillas de máquina registradora o, en su defecto, cuentas de cobro, debidamente justificadas.

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por gastos de alimentación los consumos reales de desayuno, almuerzo o cena que no sean realizados en el domicilio del trabajador y contratista y que correspondan al cumplimiento de actividades en campo. Estos consumos deberán efectuarse en horarios habituales de la jornada laboral, durante el desplazamiento o en el lugar de desarrollo de la actividad, y corresponderán a una unidad de comida por franja horaria. Cuando la programación de la actividad implique desplazamientos en horas muy tempranas, se permitirá la compra parcial de alimentos el día anterior.

En el caso de las actividades de campo grupales a realizarse en un mismo lugar, en las cuales para su desarrollo se contemple la entrega de refrigerios, almuerzos o ambos, no se incorporará el concepto de alimentación dentro de las solicitudes de anticipo, entendiéndose que el consumo se realizará a través de dichos suministros. En consecuencia, la solicitud de anticipo deberá contener únicamente los gastos de transporte a incurrir para el desarrollo de la actividad.

Así mismo, para este tipo de actividades, podrá presentarse una única solicitud general de anticipo que cubra los gastos del grupo, de acuerdo con la

naturaleza y el alcance de la actividad. Cuando la actividad grupal requiera pernoctar, la solicitud general deberá incorporar los gastos de alimentación no cubiertos dentro de la actividad divulgativa, conforme a los topes y lineamientos establecidos. En cuanto a los gastos de transporte, estos podrán solicitarse de manera individual o grupal, según lo determine el líder del proceso, previa evaluación del tipo de actividad, su objetivo y los desplazamientos requeridos.

- **Alojamiento:**

Se establecerán convenios empresariales a nivel nacional con diferentes cadenas hoteleras, con el objetivo de contar con una amplia cobertura, facilitar la planeación de las actividades y garantizar el control previo del gasto mediante la reserva anticipada y el conocimiento del costo a incurrir. Estos convenios contemplarán, de manera general, hoteles hasta de cuatro (4) estrellas, dependiendo de la zona y la temporada.

Para la selección del hotel se tendrán en cuenta, entre otros, factores como distancia al lugar de la actividad, accesibilidad, ubicación, seguridad y uso racional de los recursos, privilegiando establecimientos funcionales, cómodos y acordes con la naturaleza del trabajo de campo. La utilización de hoteles de categoría hasta cuatro (4) estrellas se considerará de manera excepcional, únicamente cuando, por condiciones propias de la zona, disponibilidad hotelera, tiempos de desplazamiento o características particulares del evento, no existan alternativas equivalentes que garanticen el adecuado desarrollo de la actividad, sin que ello constituya la regla general.

A través de estos convenios se propenderá porque la facturación electrónica sea emitida directamente a nombre de FEDEPAPA, permitiendo a la entidad gestionar y programar su pago, lo cual contribuye a disminuir el giro de recursos a empleados y contratistas, así como a reducir riesgos asociados a errores en la liquidación de impuestos.

En los casos en que las actividades se desarrollen en zonas donde no se cuente con hoteles vinculados a convenios empresariales, se podrá realizar la reserva con otros establecimientos que cumplan con las condiciones previamente señaladas, procurando siempre una relación óptima entre calidad y precio. En estos casos, el hotel seleccionado deberá contar con facturación electrónica.

Independientemente de que el alojamiento se realice a través de convenio empresarial o no, toda cotización y reserva deberá indicar expresamente si el

servicio incluye o no la primera alimentación, con el fin de evitar la duplicidad de gastos bajo un mismo concepto y garantizar la correcta planeación y legalización de los viáticos y gastos de viaje.

Finalmente, no se autorizará anticipos de gastos por concepto de alojamiento que no cuenten con reserva hotelera previa, la cual deberá ser adjuntada de manera obligatoria a la solicitud de anticipo. De manera excepcional, cuando por razones debidamente justificadas no sea posible contar con la reserva al momento de la solicitud, se deberá solicitar autorización al Director Administrativo, sin que esta excepción constituya regla general.

- **Transporte:**

El reconocimiento de los gastos de transporte corresponderá al cálculo estimado de los desplazamientos a incurrir durante el desarrollo de la actividad en campo. Será responsabilidad del Líder del Proceso garantizar que las solicitudes se formulen de manera razonable, evitando valores sobreestimados o subestimados, y velando por el uso eficiente y responsable de los recursos del FNFP.

Todos los gastos de transporte en que incurran empleados y contratistas deberán ser registrados y soportados conforme a los mecanismos y formatos institucionales establecidos. Para tal efecto, los desplazamientos deberán relacionarse en el formato **Relación de Transporte Terrestre F-GAF-02**. Los traslados realizados dentro del casco urbano que no cuenten con factura o tiquete se relacionarán en dicho formato y se respaldarán mediante un recibo de caja por el valor total. En el caso de traslados interdepartamentales que cuenten con factura o tiquete, estos deberán relacionarse tanto en el formato **F-GAF-02** como en la **Legalización de Anticipo F-GAF-05**, adjuntando los soportes de manera independiente.

Cuando, previa autorización expresa del Administrador del FNFP (Mediante correo electrónico, comunicado interno u otro medio verificable), un empleado o contratista realice desplazamientos en vehículo particular o motocicleta de su propiedad, se reconocerán los gastos asociados a peajes, parqueaderos y combustible (gasolina o ACPM), siempre que cuenten con los soportes correspondientes (facturas, tiquetes o vales). Para el cálculo del combustible se reconocerá un (1) galón por cada treinta (30) kilómetros recorridos en el caso de vehículos, y un (1) galón por cada noventa (90) kilómetros recorridos en el caso de motocicletas. El valor del combustible se validará con base en los precios de

referencia publicados por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG <https://creg.gov.co/publicaciones/15565/precios-de-combustibles-liquidos/>, y la distancia recorrida será verificada mediante herramientas de planificación de rutas como Google Maps, MejoresRutas <https://colombia.mejoresrutas.com/>, u otras equivalentes, como mecanismo de control administrativo. El tanqueo podrá realizarse antes, durante o después de la actividad, según el horario de inicio o finalización; si el valor soportado es inferior al correspondiente a los kilómetros recorridos se reconocerá el valor efectivamente facturado, y si es superior, el reconocimiento se limitará al cálculo conforme a la distancia validada.

De igual manera, el FNFP podrá establecer convenios empresariales con compañías especializadas en transporte, en caso de requerir este tipo de transporte ello se realizará previa cotización y aprobación de esta por parte del Administrador del FNFP. Una vez aprobada la cotización, se procederá con la confirmación y reserva del servicio. Este mecanismo se empleará, entre otros casos, cuando los traslados involucren a varios empleados o contratistas, se requiera movilizar material divulgativo de gran volumen o equipos técnicos delicados o de alto valor, se desarrollen actividades en zonas con condiciones de seguridad especiales, o se necesite garantizar movilidad en horarios muy tempranos o a altas horas de la noche o el cumplimiento estricto de itinerarios. El uso de estos convenios permite un control del gasto, reduce la necesidad de giros a trabajadores o contratistas y facilita la facturación directa al FNFP.

En materia de transporte urbano, se establece como obligatorio el uso de la plataforma **Cabify Empresas** a través de la cuenta corporativa administrada por el proceso Administrativa y Financiera. Los traslados realizados por este medio no podrán ser legalizados como gastos individuales. En cada solicitud será obligatorio seleccionar el centro de costos correspondiente e ingresar una breve descripción de la actividad a ejecutar. Queda expresamente prohibido el uso del servicio con fines personales o diferentes a los autorizados institucionalmente, así como la utilización de modalidades como Corp Plus o Taxi Propina, por contravenir el principio de mesura adoptado por la organización. Para los colaboradores residentes en zonas aledañas a Bogotá, como Cajicá o Chía, el servicio se habilitará mediante la opción de reservas. El uso de otras aplicaciones de transporte se autoriza exclusivamente en los lugares donde Cabify no cuente con cobertura, con el fin de contar con soportes verificables de los traslados los cuales deberán adjuntarse a la legalización de gastos. Cualquier esquema de transporte diferente a lo aquí previsto deberá ser informado y autorizado de

manera previa por el Administrador del FNFP.

- **Legalización de gastos:** Todos los conceptos excepto viáticos y gastos de viaje

Para las legalizaciones por cualquier concepto excepto viáticos y gastos de viaje, es decir las actividades para la compra de bienes o servicios se diligenciará el formato Legalización de anticipo [F-GAF-05](#), en el cual se detallarán uno a uno los gastos incurridos según corresponda, soportados con factura electrónica o cuenta de cobro (documento equivalente y RUT) y listas de asistencia (aplica para capacitación y divulgación), para las actividades de divulgación se adjuntará el formato Informe actividades de divulgación [F-GAF-03](#) como soporte de las actividades desarrolladas.

- **Legalización de gastos:** Viáticos y gastos de viaje

Se diligenciará el formato Legalización de anticipo [F-GAF-05](#), en él se detallarán uno a uno los gastos incurridos:

- Alimentación
- Transporte
- Alojamiento

El concepto de alojamiento y alimentación será legalizado en el 100% a través de factura electrónica a nombre de FEDEPAPA. En zonas donde persistan limitaciones tecnológicas, se aceptarán soportes alternativos tales como tiquetes o tirillas de máquina registradora o, en su defecto, cuentas de cobro, debidamente justificadas, si a pesar de ser expedidos a través de máquina registradora estos no cuentan con ningún tipo de información que permita su creación en el sistema contable, en la legalización mediante un solo recibo de caja se consolidará su valor, sin embargo, se anexaran estos como soporte al recibo de caja; los gastos por concepto de transporte se detallarán en el formato Relación de transporte terrestre [F-GAF-02](#), con sus correspondientes soportes como tirillas para los desplazamientos intermunicipales o si corresponde a combustible se allegaran los soporte según lo descrito en el literal de transportes; finalmente se consolidarán las actividades realizadas y las conclusiones en el formato Informe de viaje [F-GAF-04](#).

5. CONTENIDO:

Solicitud de anticipo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Diligenciar el formato Solicitud recursos económicos Anticipo de gastos F-GAF-01	El empleado / contratista del FNFP	Formato Solicitud recursos económicos Anticipo de gastos F-GAF-01 (Diligenciado)
2	Diligenciar el formato de Justificación gastos de viaje F-GAF-06 , cuando aplique, especificando alimentación, transporte y alojamiento.	El empleado / contratista del FNFP	Formato de Justificación gastos de viaje F-GAF-06 (Diligenciado)
3	Adjuntar itinerario, reserva, invitación o soportes requeridos y firmar junto con el Líder del Proceso.	Empleado / Contratista / Líder del Proceso	Solicitud soportada y firmada
4	Radicar la solicitud y soportes en recepción.	Recepción	Documentación radicada
5	Revisar los documentos, registrar en la sabana presupuestal y generar compromiso de gastos en el sistema contable.	Profesionales administrativos y financieros	Compromiso presupuestal registrado
6	Firmar la solicitud de anticipo.	Director Administrativo / Administrador FNFP	Anticipo aprobado
7	Entregar la documentación al Profesional en gestión Contable y Financiero para programación del pago.	Profesionales administrativos y financieros	Documentación lista para pago

Nota 4: Se procurará por realizar el pago el día antes del evento en el transcurso del día, con el fin de que el empleado y contratista cuente con los recursos para realizar las compras de los refrigerios, almuerzos o separación de tiquetes de viaje terrestre, entre otros que se requieran. Para ello las solicitudes de anticipo deben ser tramitadas en los tiempos establecidos, de lo contrario el giro se realizará el día posterior, es decir, durante el evento.

Nota 5: Para los anticipos de actividades que inician el primer día hábil de la semana, se solicitará a tesorería que estos pagos se realicen a través de dispersión bancaria el día antes, es decir el fin de semana, lo anterior con el fin de garantizar que se cuente con los recursos de manera previa a la actividad.

Causación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
8	Recibir del proceso administrativo y financiero el formato Solicitud recursos económicos Anticipo de gastos F-GAF-01 previamente aprobada y registrada en la sabana presupuestal y en el aplicativo contable.	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Solicitud recibida
9	Registrar el compromiso en el sistema contable.	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Registro contable efectuado

Pago

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
10	Entregar la solicitud de anticipo registrada, con soportes y debidamente autorizada, al área de Tesorería.	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Documentación entregada a Tesorería

11	Programar el pago del anticipo y efectuar el desembolso del recurso.	Tesorería	Anticipo pagado
12	Cuando se cancele la actividad que originó la solicitud y el anticipo ya haya sido girado. Realizar el reintegro inmediato de los recursos	Empleado / Contratista	Recursos reintegrados
13	Elaborar comunicado interno o correo electrónico detallando la situación presentada y adjuntar el soporte del reintegro.	Empleado / Contratista	Comunicación y soporte de reintegro
14	Incorporar los soportes del reintegro en las notas contables correspondientes.	Área Contable	Registro contable del reintegro

Devolución de Saldos a Favor del Empleado o Contratista en Legalizaciones

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
15	Verificar los saldos a favor presentados en las legalizaciones, asegurando que todos los documentos estén en original y debidamente firmados. Ver Anexo 1	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Documentación entregada a Tesorería
16	Entregar semanalmente los saldos a favor validados a Tesorería para su programación de pago.	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Documentación entregada a Tesorería

17	Programar y efectuar el pago de saldos a favor los días jueves.	Tesorería	Pago de saldos a favor
----	---	-----------	------------------------

Reintegro de Saldo por Pagar al FNFP en Legalizaciones

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
18	Validar y avalar la legalización y los soportes por parte del área administrativa y financiera.	Profesionales administrativos y financieros	Legalización revisada y avalada
19	Informar al empleado o contratista sobre la obligación de transferir los recursos sobrantes y no ejecutados del anticipo.	Líder del Proceso/Analista	Comunicación al empleado o contratista
20	Efectuar la consignación o transferencia de los recursos sobrantes a las cuentas del FNFP.	Empleado / Contratista	Recursos reintegrados al FNFP

Impuestos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
21	Practicar la retención en la fuente en compras o servicios que superen los topes establecidos por la legislación tributaria, salvo que el proveedor sea autorretenedor.	Empleado / Contratista	Retención en la fuente aplicada
22	Practicar la retención de IVA equivalente al 15% del impuesto sobre las ventas, siempre que la operación	Empleado / Contratista	Retención de IVA aplicada

	supere la base mínima establecida en la normatividad tributaria.		
23	Practicar la retención de ICA en compras o servicios que superen los topes establecidos, siempre que la operación se realice en municipios donde la Federación tenga almacenes.	Empleado / Contratista	Retención de ICA aplicada
24	Practicar la retención del impuesto a las bebidas azucaradas IBUA siempre que la operación supere la base mínima establecida en la normatividad tributaria.	Empleado / Contratista	Retención de IBUA aplicada
25	Diligenciar el formato de legalización, adjuntar los soportes en orden cronológico y radicarlos en recepción para trámite correspondiente.	Empleado / Contratista	Legalización radicada con soportes

Reembolso de gastos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
25	Identificar actividades extraordinarias o urgentes en las que no sea posible cumplir los tiempos para solicitar anticipo.	Empleado / Contratista	Actividad extraordinaria identificada

26	Validar la necesidad del reembolso y la disponibilidad presupuestal del proyecto y actividad.	Líder del Proceso / Director Administrativo	Validación de disponibilidad y necesidad
27	Autorizar el reembolso previa validación.	Líder del Proceso / Director Administrativo	Reembolso autorizado
28	Diligenciar el formato F-GAF-07 Reembolso de gastos.	Empleado / Contratista	formato F-GAF-07 Reembolso de gastos. (Diligenciado)
29	Adjuntar los soportes y cumplir con las mismas condiciones establecidas para las legalizaciones de gastos.	Empleado / Contratista	Documentación soportada
30	Radicar la documentación en recepción para trámite correspondiente.	Empleado / Contratista	Reembolso radicado
31	Revisar y tramitar el reintegro de los recursos propios al empleado o contratista.	Área Administrativa y Financiera	Pago del reembolso efectuado

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

7. POLÍTICAS Y NORMAS

- Ley 1707 de 2014, por medio de la cual se establece la cuota de fomento de la papa, se crea un Fondo de Fomento, se establecen normas para su recaudo y administración y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 532 de 2023. Por el cual se adopta el instructivo para la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los fondos parafiscales de fomento y de estabilización de precios agropecuarios y pesqueros y se dictan otras disposiciones.
- Contrato con FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA - FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa. Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de este fondo y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.
- Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el decreto 648 de 2017.

8. ANEXOS:

- **Anexo 1:** Requisitos de Soportes de Legalización

Tipo de soporte	Cuándo aplica	Observaciones
Factura de venta	Cuando el proveedor esté obligado a facturar.	Debe ser electrónica y cumplir con requisitos DIAN (numeración consecutiva, fecha, detalle de bienes o servicios, CUFE, QR, impuestos discriminados, etc.).

Cuenta de cobro	Cuando el proveedor sea persona natural no obligada a facturar.	Debe incluir datos completos: nombres, apellidos, RUT, actividad económica, número consecutivo, ciudad y fecha de elaboración, descripción del servicio, valor en letras y números.
Documento equivalente	comprobante autorizado por la DIAN que sustituye la factura electrónica en operaciones específicas	Se debe generar al comento de la causación de la cuenta de cobro.
RUT	En todas las operaciones con terceros.	Fotocopia o imagen legible.
Tiquetes de transporte intermunicipal	Cuando se realicen desplazamientos entre municipios.	Deben ser expedidos por la empresa transportadora.
Recibos de caja menor	Para transporte urbano, transporte intermunicipal sin tiquete, y gastos de alimentación cuando no sea posible factura electrónica.	No se aceptan soportes elaborados a mano. Deben ser autorizados por el Administrador FNFP si corresponden a tirillas de máquina registradora con información incompleta.
Tiquetes de tasa aeroportuaria	En viajes aéreos.	Deben anexarse al informe de legalización.
Informe de viaje F-GAF-04	En toda legalización de viáticos y gastos de viaje.	Debe detallar actividades realizadas y contar con Vo.Bo. del Líder del Proceso.

Informe actividades divulgación GAF-03	de de E-	En eventos de capacitación o divulgación.	Debe anexarse con listas de asistencia y evidencia de actividades.
Soporte consignación transferencia	de o	Cuando existan recursos no ejecutados del anticipo.	Debe anexarse como comprobante de reintegro al FNFP.

- **Anexo 2:** Requisitos de la Factura

Requisito	Descripción
Denominación	Debe estar expresamente denominada como Factura de venta electrónica, Factura cambiaria de compraventa o Factura cambiaria de transporte.
Identificación del adquirente	Debe indicar apellido y nombre o razón social del adquirente: Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA (administrador del FNFP). En las observaciones debe figurar "Fondo Nacional de Fomento de la Papa" o "FEDEPAPA – FNFP".
Numeración consecutiva	Debe llevar un número consecutivo autorizado por la DIAN.
Fecha de expedición	Debe registrar la fecha en que se expide la factura.
Descripción	Debe detallar los artículos vendidos o servicios prestados (específica o genérica).
Valor total	Debe indicar el valor total de la operación.

Identificación del emisor	Debe incluir nombre o razón social y NIT del emisor, con información preimpresa o validación electrónica.
Firma electrónica	En factura electrónica, se debe validar la firma digital que garantiza autenticidad y legalidad.
CUFE	Debe contener el Código Único de Facturación Electrónica , que identifica de forma inequívoca la factura.
Código QR	Debe incluir el código QR que permite almacenar y validar la información de la factura.
Calidad de retenedor de IVA	Debe indicar si el emisor es responsable o no del impuesto.
IVA discriminado	Las facturas de responsables del régimen común deben discriminar el IVA en todos los casos.
Resolución DIAN	Debe contener número y fecha de la resolución DIAN que autoriza la numeración de facturas, con su intervalo.
Formato XML	En factura electrónica, debe existir el archivo XML correspondiente, que es el estándar oficial.

Nota 6: Para efectos de facturación electrónica se deberán observar las siguientes disposiciones:

1. Cuando exista tanto factura POS como factura electrónica, la anexión de ambos documentos agilizará la revisión y la trazabilidad de las actividades realizadas.
2. En los casos en que la facturación electrónica se genere con fecha y hora posterior al consumo o a la realización de la actividad, esta deberá ser validada por el líder del proceso.

3. Si la factura electrónica no detalla el consumo realizado, el proceso de revisión (analista y director) verificará que el detalle que lo compone.
4. Será responsabilidad del proceso ejecutor del gasto, garantizar el debido proceso de la factura electrónica desde su recepción hasta el ingreso al Pool de facturación.
5. En caso de anulación de la factura electrónica, el responsable del proceso ejecutor del gasto deberá asegurar la emisión y radicación de la nota crédito correspondiente, desde su recepción hasta su registro en el Pool de facturación.
6. La persona encargada de recepción deberá radicar y verificar cada factura en el Pool de facturación. En caso de no encontrarse, corresponderá al analista responsable validar el documento en el RADIAN y garantizar que la factura haya sido correctamente transmitida a la DIAN.
7. El área Administrativa y Financiera será la encargada de solicitar el enlace de el RADIAN, realizar el descargue del listado en Excel de las facturas recibidas y remitirlo a los analistas para su consulta.
8. En los casos en que la legalización presente un mayor valor consignado respecto al valor a pagar, y dicho excedente sea inferior a 5.000 COP, este se registrará contablemente como aprovechamiento en la contabilidad del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

- **Anexo 3:** Requisitos de la Cuenta de Cobro y del Documento Equivalente

Tipo de documento	Requisito	Descripción
Cuenta cobro de	Identificación del prestador	Apellidos y nombres completos como registra en el RUT.
	Actividad económica	Debe indicar la actividad económica registrada en el RUT.

	Identificación del adquirente	Apellido y nombre o razón social del adquirente: Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA , administrador del FNFPP.
	Numeración consecutiva	Numeración consecutiva: debe llevar un número único de control.
	Ciudad y fecha	Debe incluir ciudad y fecha de elaboración.
	Descripción del servicio	Detallar servicio prestado, lugar, fecha y objetivo.
	Valor total	Debe estar expresado en letras y números.
	RUT	Adjuntar fotocopia o imagen legible del RUT.
		Adjuntar certificación para prestadores de servicios personales sin vinculación laboral (independientes)
Documento equivalente	Identificación del prestador	Apellidos, nombres y RUT del vendedor o prestador del servicio.
	Numeración consecutiva	Debe llevar un número consecutivo.
	Ciudad y fecha	Incluir ciudad y fecha de expedición.
	Descripción	Especificar artículos vendidos o servicios prestados.
	Valor total	Indicar el valor total de la operación.

	Observaciones	Este documento respalda la cuenta de cobro en el régimen simplificado.
--	---------------	--

- **Anexo 4:** Requisitos del Tiquete de Máquina Registradora

Requisito	Descripción
Identificación del prestador	Debe contener apellidos y nombres o razón social, y NIT de quien presta el servicio o vende el bien.
Numeración consecutiva	Debe llevar un número consecutivo de expedición.
Fecha de expedición	Debe indicar la fecha en que se expide el tiquete.
Descripción	Debe describir de forma específica o genérica los artículos vendidos o servicios prestados.
Valor total	Debe incluir el valor total de la operación.
IVA discriminado	Cuando el prestador pertenezca al régimen común, debe discriminar el impuesto sobre las ventas.
Resolución DIAN	Debe incluir número y fecha de la resolución de autorización de numeración de facturas, así como el rango autorizado.
Vigencia	La autorización de numeración DIAN tiene una vigencia de dos (2) años.

9. REFERENCIAS

- Tabla de viáticos de la función pública anual vigente.
- [F-GAF-01 SOLICITUD RECURSOS ECONÓMICOS ANTICIPO DE GASTOS](#)
- [F-GAF-02 RELACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE](#)
- [F-GAF-03 FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN](#)
- [F-GAF-04 INFORME VIAJE](#)
- [F-GAF-05 LEGALIZACIÓN DE ANTICIPO](#)
- [F-GAF-06 JUSTIFICACIÓN GASTOS DE VIAJE](#)
- [F-GAF-07 REEMBOLSO DE GASTOS](#)

10. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	01-01-2026	Creación del documento	ACME Consultores S.A.S	Director Administrativo	Gerente General