

1. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento para la solicitud de tiquetes aéreos para el personal y contratistas del FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA en el desarrollo de los proyectos y/o procesos de la organización.
2. **ALCANCE:** Aplica a todos los empleados, contratistas y líderes de proceso del FNFP que requieran la solicitud, cotización, aprobación, compra y control de tiquetes aéreos para el cumplimiento de actividades institucionales y de proyectos.
3. **DEFINICIONES:**
  - **Desplazamiento:** Migraciones dentro del mismo país o internacional.
  - **Tiquete aéreo:** Boleto o pasaje que acredita que quien lo posee el pago del importe que le permite viajar a un lugar específico.
  - **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.
4. **CONDICIONES GENERALES:**
  - Los asistentes o analistas administrativos o de área son los encargados de gestionar las cotizaciones, previa solicitud del personal o contratistas del FNFP; una vez estas son confirmadas por el usuario y avaladas por el líder del proceso. El asistente/analista radica el formato [F-GAF-31](#) para que el proceso administrativo lo revise, de la disponibilidad presupuestal y solicite el aval del administrador del FNFP. Con el documento avalado, el Coordinador Administrativo y Financiero procederá con la compra.
  - El proceso administrativo y financiero no gestionará la firma del administrador ni la compra si no se adjunta el itinerario avalado.
  - El personal y contratistas gestionarán las solicitudes de tiquetes a los asistentes/analistas con por lo menos días de anticipación, salvo viajes extraordinarios analizados y aprobados por el Administrador del FNFP.
  - El itinerario contendrá el detalle de las actividades, cronograma y desplazamientos requeridos para sus actividades.
  - El FNFP no reconocerá gastos adicionales por errores en la verificación (cambios de destino / fechas / horarios, equipaje, etc.). En caso de

presentarse dicha situación, esta será notificada al líder del proceso para su correspondiente reporte al proceso administrativo financiero. Sólo se aceptan cambios por fuerza mayor y en ellos se evaluará con la aerolínea correspondiente si generan o no cobros adicionales.

- Si hay tiquetes expedidos y no usados, el líder validará su reutilización en viajes próximos; en caso de presentarse cobros adicionales, esto será evaluado y aprobado por el Administrador.
- Para viajes < 2 días se contemplan tarifas talla XS. Si el viaje supera 2 días y requiere maleta de mano o mayor capacidad, lo evalúa el líder del proceso.
- Para los tiquetes de los miembros de junta directiva, se viabilizarán compras de categorías que permitan cambios (fecha/horario) sin sobre costo, dado que las fechas de las sesiones pueden variar dado que ello depende de la disponibilidad del MADR.
- El procedimiento se ejecuta bajo transparencia, eficiencia, economía y planeación del gasto, según Ley 1707 de 2014, Resolución 532 de 2023, contrato MADR-FEDEPAPA, políticas internas y presupuesto aprobado.

## 5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Identificar necesidad de desplazamiento por actividad/proyecto del FNFP y definir fechas y destinos	Líder de proceso / Empleado	Requerimiento de viaje (fechas, origen/destino, objetivo)
2	Elaborar cronograma de viajes del área y priorizar desplazamientos	Líder de proceso / Asistente/Analista de área	Cronograma de viajes actualizado
3	Solicitar al asistente/analista del área la gestión de tiquete con $\geq 5$ días de anticipación (salvo viajes extraordinarios)	Líder de proceso / Empleado	Solicitud interna de gestión de tiquete

4	Informar cronograma y desplazamientos requeridos para actividades contratadas	Contratista	Cronograma de desplazamientos del contratista
5	Remitir por correo la solicitud de cotización a la secretaria de gerencia, registrando sus datos y firma como "solicitado"	Asistente/Analista de área / Solicitante	Correo de solicitud de cotización enviado
6	Adjuntar itinerario con Vo.Bo. del superior o líder del proceso a la solicitud	Asistente/Analista de área	Itinerario con Vo.Bo. adjunto
7	Solicitar cotizaciones a agencia y/o aerolíneas (vía telefónica o portales)	Asistente/Analista de área	Cotizaciones recibidas
8	Revisar costos elevados y someter a viabilidad y aprobación del Administrador del FNFP	Asistente/Analista de área/Profesionales administrativos y financieros / Administrador FNFP	Concepto de viabilidad y aprobación (si aplica)
9	Verificar el mismo día con el usuario/líder todos los datos del viaje (nombres, identificación, horarios salida/regreso, fechas, ciudad de origen/destino)	Asistente/Analista de área / Usuario del tiquete / Líder de proceso	Datos del viaje confirmados
10	Abstenerse de confirmar compra sin datos corroborados y sin autorización del Administrador del FNFP	Coordinador administrativo y financiero	Registro de autorización previa

11	Avalar la cotización seleccionada y radicar en Presupuesto el formato <a href="#">E-GAF-31</a> "Solicitud tiquete" con itinerario y Vo.Bo.; firmar	Asistente/Analista de área / Usuario del tiquete / Líder de proceso	Formato <a href="#">F-GAF-31</a> radicado con anexos
12	Validar diligenciamiento y anexos; registrar en SAP y generar RP; firmar y gestionar firmas del Director Administrativo y Administrador FNFP	Profesionales administrativos y financieros	Registro en SAP, RP generado y firmado; firmas obtenidas
13	Remitir la solicitud aprobada a la secretaria de gerencia para compra	Director administrativo	Solicitud remitida para compra
14	Comprar tiquete con Tarjeta de Crédito del FNFP (respetando reglas: XS <2 días; evaluación de equipaje por líder; Junta con tarifas flexibles)	Coordinador Administrativo y Financiero	Tiquete emitido y factura electrónica generada
15	Registrar y tramitar soportes de la compra con el profesional en gestión contable y financiera para registro contable y programación de pago de la tarjeta	Profesional contable y financiero	Soportes tramitados; asiento contable y programación de pago
16	Notificar tiquetes expedidos y no utilizados para reutilizar antes del cierre de la vigencia; evaluar cobros adicionales y aprobar (si aplica)	Asistente/Analista de área (notifica) / Líder de proceso (válida) / Administrador FNFP (aprueba)	Plan de reutilización del tiquete o decisión sobre costos

17	Aplicar principios de transparencia, eficiencia, economía y planeación y cumplir Ley 1707/2014, Resolución 532/2023 y contrato MADR-FEDEPAPA durante todo el proceso	Todos los intervinientes	Evidencia de cumplimiento normativo y presupuestal
18	Cerrar el trámite con control documental (correos, cotizaciones, formato, RP, facturas y soportes)	Coordinador Administrativo y Financiero	Expediente completo del viaje

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**

N/A

**7. REFERENCIAS**

- [F-GAF-31 FORMATO DE SOLICITUD DE TIQUETES](#)

**8. 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