



SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS



VERSIÓN: 07

FECHA: 02-11-2021

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	FLUJOGRAMA	4
4.1.	FLUJOGRAMA ANTICIPOS	4
4.2.	FLUJOGRAMA REEMBOLSO	5
5	NORMAS GENERALES	6
5.1	ESCALA DE VIÁTICO.	8
5.2.	ALOJAMIENTO.....	8
5.3.	LEGALIZACIÓN VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:	9
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
6.1.	SOLICITUD ANTICIPO	10
6.2.	CAUSACIÓN.....	10
6.5.	LEGALIZACIÓN DE GASTOS.....	11
6.6.	REEMBOLSO DE GASTOS.....	13
7.	POLÍTICAS Y NORMAS	14
8.	REFERENCIAS.....	15
9.	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	15



SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS



VERSIÓN: 07

FECHA: 02-11-2021

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

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/o 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 y/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/o contratistas del FNFP, previa autorización del ordenador del gasto.

El proceso inicia con la programación del viaje por parte del personal y/o contratista, continúa 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 adquisición de bienes, servicios o capacitaciones inicia con la programación de la reunión o necesidad específica, continúa con la aprobación por parte del líder del proceso de la solicitud del anticipo y termina con la legalización del mismo.

3 DEFINICIONES

3.1. 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.

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

3.3. 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 adquirente de los mismos.

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

3.5. 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.



SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS



VERSIÓN: 07

FECHA: 02-11-2021

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

3.6. 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.

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

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

3.9. Pernoctar: Pasar la noche o dormir en un lugar fuera de la vivienda habitual, en especial cuando se viaja.

3.10. Facturador electrónico: Persona natural o jurídica que según estatuto tributario tiene la obligación de facturar. Persona natural o jurídica que, sin tener esta obligación tributaria, opte voluntariamente por expedir factura electrónica.

3.11. Adquiriente: Persona natural o jurídica que adquiere bienes y/o servicios y debe exigir factura o documento equivalente.

3.12. DIAN: Entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en Colombia.

4 ANTECEDENTES

Los viáticos y gastos de viaje son sumas de dinero que se les reconoce a los empleados y/o contratistas para desempeñar actividades en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo con el fin de cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte.

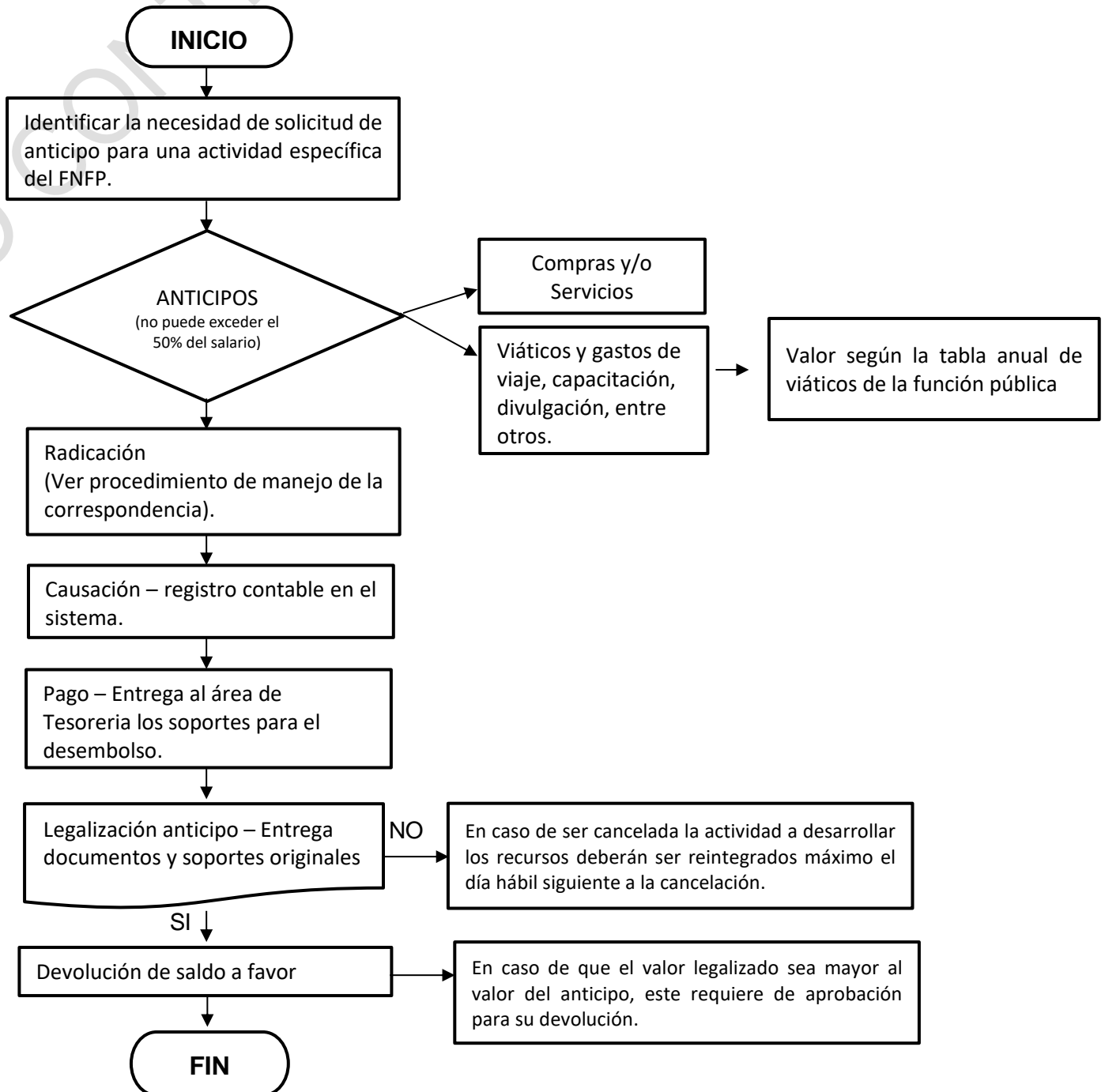
Desde la vigencia 2021, el FNFP implementó una nueva estrategia para el seguimiento a recaudadores potenciales de la cuota de fomento, la cual consiste en el seguimiento en conjunto entre el equipo técnico y los asesores de recaudo, lo cual genera que se realicen visitas directamente en las zonas productoras.

El procedimiento anterior, únicamente contemplaba actividades dentro del casco urbano, razón por la cual, evidenció necesidades en campo que antes se desconocían.

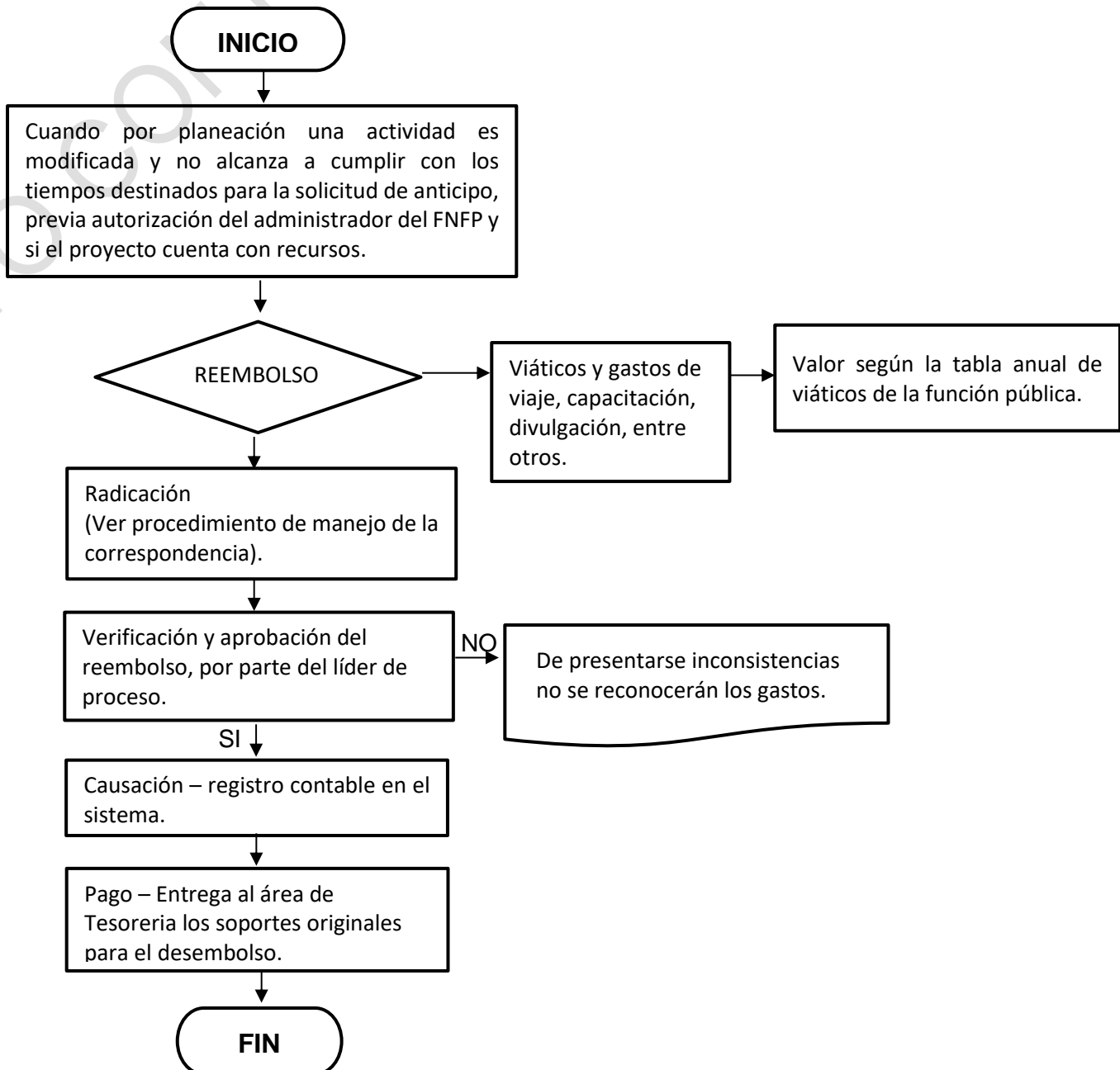
Por lo anterior y teniendo en cuenta la alta informalidad en el comercio para solicitar y generar facturación electrónica, el fondo con esta actualización, brinda alternativas para facilitar la realización de las actividades en campo para conceptos de alimentación y transporte.

5 FLUJOGRAMA

5.1. FLUJOGRAMA ANTICIPOS



5. 2. FLUJOGRAMA REEMBOLSO



6 NORMAS GENERALES

- A. Cada empleado y/o 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 FNFP-F-CT-10-24**, con el fin de contar con el plazo suficiente para procesar administrativa y contablemente la información y de esta manera cuenta con los recursos al momento del viaje. La aprobación del gasto es realizada por el Ordenador del Gasto previa firma del Líder del Proceso y Presupuesto.
- B. 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.
- C. Para las legalizaciones por cualquier concepto excepto viáticos y gastos de viaje para la compra de bienes y/o servicios, deberán ser soportados con factura electrónica, cuenta de cobro (documento equivalente y RUT) y listas de asistencia (aplica para capacitación y divulgación).
- D. Para las legalizaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje para el concepto de alimentación, estos se soportarán mediante recibo de caja, el informe de viaje, listas de asistencia y/o actas de visita y registro fotográfico.
- E. Los gastos de alojamiento deben venir debidamente soportados con la reserva, factura electrónica y/o cuenta de cobro (documento equivalente y RUT).
- F. Los gastos de transporte deben ser relacionados en el formato **Relación de transporte terrestre FNFP-F-CT-10-27**, para el caso de los traslados interdepartamentales estos deberán ser soportados con facturas y/o ticket y para los traslados en taxis y/o buses se soportarán mediante recibo de caja.
- G. Las legalizaciones deberán realizarse con corte máximo al último día hábil del mes, por lo tanto, el recurso no utilizado o ejecutado deberá ser consignado en las cuentas del Fondo Nacional de Fomento de la Papa a más tardar el último día del mes; no obstante, la recepción de los documentos en original para el desarrollo del trámite administrativo se recibirán máximo hasta dentro de los primeros ocho (08) días del mes siguiente.
- H. Es responsabilidad de los Líderes de Proceso realizar la primera revisión de las legalizaciones, validando cada detalle relacionado en la misma, así como el informe que soporta la actividad.
- I. Es responsabilidad de los trabajadores de Presupuesto y Sistematizador Cuota de Fomento, revisar y validar cada uno de los soportes remitidos así como los impuestos a que haya lugar de conformidad con la ley tributaria vigente y los parámetros establecidos por el FNFP.
- J. Gastos adicionales: Se reconocen entre otros los gastos por cuantías menores tales como: papelería, fotocopias, servicios notariales, correo y tasas aeroportuarias. Otros conceptos deberán ser autorizados previamente.



SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS



VERSIÓN: 07

FECHA: 02-11-2021

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

- ✓ Gastos no financiados: No se reconocerán gastos como: propinas, lavandería, minibar, agrandados, servicio a la habitación, peajes, gasolina, más de una bebida, invitaciones, llamadas nacionales e internacionales, medicinas, domicilio y bebidas alcohólicas.
- ✓ Para el caso de las capacitaciones, la cantidad de refrigerios comprados debe coincidir con el número de personas participantes en la misma, los cuales deben estar debidamente registradas en la planilla de asistencia para los proyectos que así lo estipulen en su presupuesto.
- K. 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**.
- L. Ningún empleado y/o contratista podrá iniciar su actividad sin que haya sido consignado previamente el anticipo correspondiente, salvo autorización de solicitud de reembolso en casos excepcionales donde la actividad no pueda ser aplazada.
- M. Ningún empleado y/o contratista podrá recibir anticipos superiores al 50% de su salario u honorarios, de presentarse el caso este deberá ser aprobado por el Administrador del FNFP.
- N. Para el área de recaudo no se requiere adjuntar listado de asistencia para las actividades de viáticos y gastos de viaje, para estas se adjuntarán copia de las actas de visita. Para las demás áreas es obligatorio el listado de asistencia.
- O. Para el área técnica es obligatorio el registro de la visita de seguimiento a los productores beneficiarios o actividad de supervisión de los extensionistas y/o coordinadores en el aplicativo técnico vigente (SIMA), para las demás visitas a campo o eventos se adjuntará el registro fotográfico.
- P. Para las demás áreas del FNFP es obligatorio el registro fotográfico, el cual irá adjunto al informe de viaje.
- Q. Las actividades sin pernoctar se entienden por actividades con duración aproximada de una jornada laboral, de manera tal, que se solicita mayor planeación y realizar varias visitas optimizando tiempo y recursos, esta planeación y su ejecución quedará plasmada en el informe de viaje en el detalle de las actividades.

NOTA 1: No se programarán actividades por concepto de “Viáticos y gastos de viaje” para los días viernes y el día antes de festivos, teniendo en cuenta el alto riesgo que conlleva ante un ente de control el giro de recursos para su realización en caso de presentarse una reprogramación o cancelación.

NOTA 2: Cualquier solicitud diferente a lo establecido en el presente manual, será aprobada únicamente por el Administrador del FNFP.



SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS



VERSIÓN: 07

FECHA: 02-11-2021

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

6.1 ESCALA DE VIÁTICOS

El valor de los viáticos del empleado y/o contratista se establecerá teniendo en cuenta los rangos establecidos dentro de la tabla de viáticos de la función pública vigente, soportada en el argumento legal corresponde al decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el decreto 648 de 2017.

La base de liquidación de los viáticos de los empleados y/o contratistas del FNFP, corresponderá a la asignación básica mensual y/u honorarios.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, se reconocerá el cuarenta por ciento (40%) del valor fijado en la tabla para alimentación.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cuarenta por ciento (40%) del valor fijado en la tabla.

5.2. ALIMENTACIÓN

Con base en la tabla de viáticos de la función pública vigente, para determinar el valor por concepto de alimentación en comisión se tendrá en cuenta:

- Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, se reconocerá el cuarenta por ciento (40%) del valor fijado en la tabla.
- Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, se reconocerá el cuarenta por ciento (40%) del valor fijado en la tabla.

Los recursos establecidos por concepto de alimentación serán legalizados mediante recibo de caja y su soporte será el formato **Informe de viaje FNFP-F-CT-10-29**.

5.3. ALOJAMIENTO

Se establecerán convenios empresariales con diferentes cadenas hoteleras, con el fin de realizar previamente la reserva y de esta manera garantizar la estadía del empleado y/o contratista en el lugar de la comisión. Con estos convenios se espera que la factura llegue directamente a las oficinas administrativas del FNFP y así el pago se realice de manera directa al hotel, disminuyendo el giro por concepto de viáticos al empleado y/o contratista.

En caso de no poder realizar directamente la reserva por tiempo o disponibilidad (casos excepcionales), se girará el valor del alojamiento al empleado y/o contratista solamente tomando en cuenta el valor informado por el hotel donde se hospedará y no podrá superar sesenta (60%) del valor fijado en la tabla de viáticos.



SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS



VERSIÓN: 07

FECHA: 02-11-2021

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

5.4. TRANSPORTE

Los gastos de transporte en que incurran los empleados y/o contratistas en comisión dentro del caso urbano, deben ser relacionados en el formato **Relación de transporte terrestre FNFP-F-CT-10-27**, para el caso de los traslados interdepartamentales estos deberán ser soportados con facturas y para los traslados en taxis y/o buses se soportarán mediante recibo de caja.

Los gastos de transporte en que incurran los empleados y/o contratistas en comisión fuera del caso urbano, se establecerán convenios empresariales con diferentes empresas especializadas de transporte y previa cotización de los recorridos, se solicitará y reservará el servicio. De esta manera se garantizará su movilización y seguridad para la realización de la actividad.

Con estos convenios se espera que la factura llegue directamente a las oficinas administrativas del FNFP y así el pago se realice de manera directa a la empresa transportadora, disminuyendo el giro por concepto de viáticos al empleado y/o contratista.

Sin embargo, se requiere una estricta planeación por parte de los líderes de proceso, con el fin optimizar dichos gastos, pues al realizar actividades en conjunto o en una misma zona por dos o más área del FNFP, se espera una optimización de los recursos.

5.5. 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 y/o servicios se diligenciará el formato **Legalización de anticipo FNFP-F-CT-10-26**, en el cual se detallarán uno a uno los gastos incurridos según corresponda, soportados con factura electrónica, cuenta de cobro (documento equivalente y RUT) y listas de asistencia (aplica para capacitación y divulgación), de presentarse el caso de incurrir en gastos de transporte, estos deberán ser relacionados en el formato **Relación de transporte terrestre FNFP-F-CT-10-27**; finalmente para las actividades de divulgación se adjuntará el formato **Informe actividades divulgación FNFP-F-CT-10-105** como soporte de las actividades desarrolladas.

Viáticos y gastos de viaje

Para las legalizaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje, se diligenciará el formato **Legalización de anticipo FNFP-F-CT-10-26**, en él se detallarán gastos por concepto de (según aplique ver numeral 5.2., 5.3. y 5.4.):

- Alimentación
- Transporte
- Alojamiento



SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS



VERSIÓN: 07

FECHA: 02-11-2021

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

La alimentación se realizará mediante recibo de caja correspondiente al 40% de la tabla de viáticos de la función pública, los gastos por concepto de transporte se consignarán en el formato **Relación de transporte terrestre FNFP-F-CT-10-27** y finalmente se consolidarán las actividades y sus conclusiones en el formato **Informe de viaje FNFP-F-CT-10-29**.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. SOLICITUD ANTICIPO

El empleado y/o contratista del FNFP solicita el anticipo diligenciando el formato **Solicitud recursos económicos Anticipo de gastos FNFP-F-CT-10-24**, si la actividad es un desplazamiento y/o 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 aplicarán la escala de viáticos de la tabla de la función pública, la cual destina los recursos para alimentación y alojamiento. Por concepto de transporte el valor corresponderá al cálculo de los diferentes desplazamientos que realizará el empleado y/o contratista durante la comisión.

El empleado y/o contratista 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, quien a su vez lo entrega a Presupuesto 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, registro contable y programación de pago.

6.2. CAUSACIÓN

El Sistematizador Cuota de Fomento recibe por parte de Presupuesto la **Solicitud recursos económicos Anticipo de gastos FNFP-F-CT-10-24** previamente aprobados y registrados en la sabana presupuestal y/o aplicativo SAP, con el fin de realizar el correspondiente registro contable.

6.3. PAGO

El Sistematizador Cuota de Fomento, entregará al área de Tesorería la solicitud del anticipo contabilizado y verificado de acuerdo al procedimiento de cuentas por pagar, para su respectivo desembolso, el cual deberá ser gestionado un día antes.

6.4. REINTEGRO ANTICIPO

De presentarse el caso de cancelación de las actividades por las cuales se había solicitado y girado un anticipo de gastos, el reintegro de los recursos se deberá realizar de manera inmediata y allegará un oficio en el cual detalle la situación presentada, dicho soporte reposará en las notas contables para su registro en el aplicativo SAP.



SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS



VERSIÓN: 07

FECHA: 02-11-2021

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

6.5. DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR

El Sistematizador Cuota de Fomento, deberá verificar los saldos a favor presentados en las legalizaciones, los cuales deberán estar con todos sus documentos en original y con sus respectivas firmas, para así proceder con la entrega al área de Tesorería para su respectivo desembolso, el cual será gestionado los días jueves.

6.6. SOPORTES DE LAS LEGALIZACIONES

A continuación detallamos los parámetros de los soportes de las legalizaciones:

6.6.1. 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. (Reemplazado por la factura electrónica)
- 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 la alimentación).
- Tiquetes de tasa aeroportuaria.
- Informe de viaje
- Informe de actividades de divulgación
- Si no se utilizó la totalidad de recursos girados, se anexará soporte de la consignación y/o transferencia.

a) *Requisitos de la Factura*

- Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, 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 en calidad de administrador del Fondo Nacional de Fomento de la Papa" o en su defecto "FEDEPAPA administrador del 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) y en la factura electrónica verificar la firma electrónica que garantiza que es verídica y legal.
- La factura electrónica tiene un formato XML que es el lenguaje estándar de las facturas electrónicas.



SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS



VERSIÓN: 07

FECHA: 02-11-2021

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

- Identificar el Código Único de Facturación Electrónica (CUFE), que permite identificar cualquier factura de manera inequívoca.
- Identificar el Código QR que es un código de barras bidimensional para almacenar información.
- 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.

Nota: Para facturación electrónica tener en cuenta: **1.** En los casos en que sea posible contar con factura POS y factura electrónica, al anexar los dos soportes, agiliza la revisión y la trazabilidad de las actividades realizadas en campo. **2.** En caso de generación de facturación electrónica con fecha y hora posterior al consumo o momento de la actividad, se solicita realizar un detalle de los casos y ser anexada a la legalización, este anexo deberá ir avalado por el director del área. **3.** De presentarse el caso en que el proveedor se niegue a incluir las sigas “FNFP” dentro del cuerpo o en el campo de observación de las facturas electrónicas, se deberá dejar constancia que se realizó dicha solicitud (se aceptan correos electrónicos) y **4.** De presentarse el caso en que la factura electrónica no sea generada con el detalle del consumo realizado, el proceso de revisión velará por que los gastos estén acorde a la tarifa según la tabla de viáticos.

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 en calidad de administrador del Fondo Nacional de Fomento de la Papa” o en su defecto “FEDEPAPA administrador del FNFP”.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
- Ciudad y fecha de elaboración de la cuenta de cobro.
- 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.



SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS



VERSIÓN: 07

FECHA: 02-11-2021

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

- 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.

Nota: Las tirillas de máquinas registradoras, son un soporte adicional a la facturación electrónica en caso de generación de esta con fecha y hora posterior al consumo o momento de la actividad. Si solo se presentan tirillas, estas no serán aceptadas.

Impuestos:

a) Retención en la fuente

El empleado y/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 de IVA sobre el impuesto de las ventas equivalente al quince por ciento (15%) del valor del impuesto, esta se practica siempre y cuando el hecho u operación económica supere la base mínima establecidos en la legislación tributaria.

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.

a) Retención de Ica

El empleado o contratista es responsable de practicar la retención de Ica por compras o servicios que superen los topes establecidos, siempre y cuando estas compras o servicios se efectúen en los Municipios donde la federación cuente con almacenes.

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.

6.7. REEMBOLSO DE GASTOS

En ocasiones se puede presentar que por diferentes variables un empleado y/o contratista no cumpla con los tiempos estipulados para la solicitud y radicación del anticipo de gastos o presentarse una actividad extraordinaria, en estos casos y únicamente previa autorización por parte del Administrador del FNFP y 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 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 de gastos, soportes y tiempos de radicación de la información, para finalizar con el reintegro del dinero al empleado y/o contratista.

7. POLÍTICAS Y NORMAS

- **Ley 1707 de 2014, Artículo 9. Creación del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Créase el Fondo Nacional de Fomento de la Papa como una cuenta especial de manejo, bajo el nombre "Fondo Nacional de Fomento de la Papa", constituida con los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa, cuyo destino exclusivo será el que corresponda a los objetivos previstos en la presente ley.
- **Ley 1707 de 2014 Artículo 10. Objetivos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Los recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa se utilizarán además de lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 101 de 1993, para:
 - ✓ Apoyar procesos que promuevan la organización de la cadena de la papa, de sus eslabones y, particularmente de los productores;
 - ✓ Apoyar acciones que conduzcan a la regulación de la oferta y la demanda de papa, para proteger a los productores contra oscilaciones anormales de los precios y procurarles un ingreso remunerativo;
 - ✓ Apoyar el financiamiento de planes, programas y proyectos de:
 - Innovación, investigación y transferencia de tecnología;
 - Orientados al fortalecimiento e implementación de medidas de control fitosanitario para la protección de la producción nacional frente a la globalización de los mercados de la papa;
 - Agregación de valor, en especial de aquellos tendientes al mejoramiento de los niveles de eficiencia en los procesos de poscosecha, transformación e industrialización;
 - Orientados a diseñar, implementar y hacer más eficientes los sistemas de información del subsector, con el propósito de proveer instrumentos para la planificación de la producción y los mercados de la papa en el sector público y privado;
 - Formación y capacitación para la modernización tecnológica de la producción, procesamiento y comercialización de la papa;
 - Conservar y recuperar el entorno ecológico donde se desarrolle el cultivo de la papa.
 - Divulgar los planes, programas y proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- **Ley 1707 de 2014 Artículo 16. Plan de Inversiones y Gastos y envío al MADR:** La Entidad administradora, elaborará y enviará antes del 1^o de octubre de cada año, el Plan de Inversiones y Gastos para el siguiente ejercicio anual, el cual solo podrá ejecutarse una vez haya sido aprobado por la Junta Directiva del Fondo, con el voto favorable del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- **Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** Por la cual se aprueba el instructivo para la presentación de los presupuestos y los proyectos de inversión de los fondos parafiscales Agropecuarios y Pesqueros.
- **Contrato con 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

estos fondos y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.

- **Ley 101 de 1993.** Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
- **Decreto 2263 de 2014.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1707 de 2014.
- **Tabla de viáticos de la función pública.** Por el cual se fijan las escalas de viáticos

8. 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
- FNFP-F-CT-10-105 Informe actividades divulgación

9. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	CONTROL PRESUPUESTAL	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	02/11/2021	02/11/2021

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	01-08-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.
3	01-07-2019	Se actualizan las normas generales y el proceso de legalización, incluyendo legalización del 60/40 y 70/30 y describiendo el tipo de empleado que aplica a cada uno de estos. Se incluye la responsabilidad administrativa de realizar la reserva de hotel con anterioridad a la comisión.
4	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Director del Fondo por Administrador del FNFP.
5	01-05-2021	Se actualiza la normatividad vigente para la adopción de la facturación electrónica según Decreto 2242 de 2015 modificado por la Resolución 000042 de 2020.
6	01-08-2021	Se incluye el formato de Informe actividades de divulgación y la nota por concepto de viáticos para alojamiento para trabajadores que devenguen menos de 4SMMLV.
7	02-11-2021	Se incluyen los antecedentes. El procedimiento de legalización de gastos y reembolsos teniendo en cuenta que este se hace referencia a la tabla de viáticos de la función pública y que su argumento legal



SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS



VERSIÓN: 07

FECHA: 02-11-2021

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

		corresponde al decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el decreto 648 de 2017. El concepto de alimentación se legaliza mediante recibo de caja y se adjunta el informe de viaje. Se elimina la legalización 70%-30% y 60%-40%. Se establece que por alimentación es el 40% de la tabla.
--	--	---