

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO	3
5	GENERALIDADES	4
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
7	POLÍTICAS Y NORMAS	5
8	REFERENCIAS	6
9	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	6

1 OBJETIVO

Describir las acciones a seguir 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

Establecer un sistema que describa cada una de las actividades relacionadas con la adquisición de tiquetes aéreos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del **FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA**.

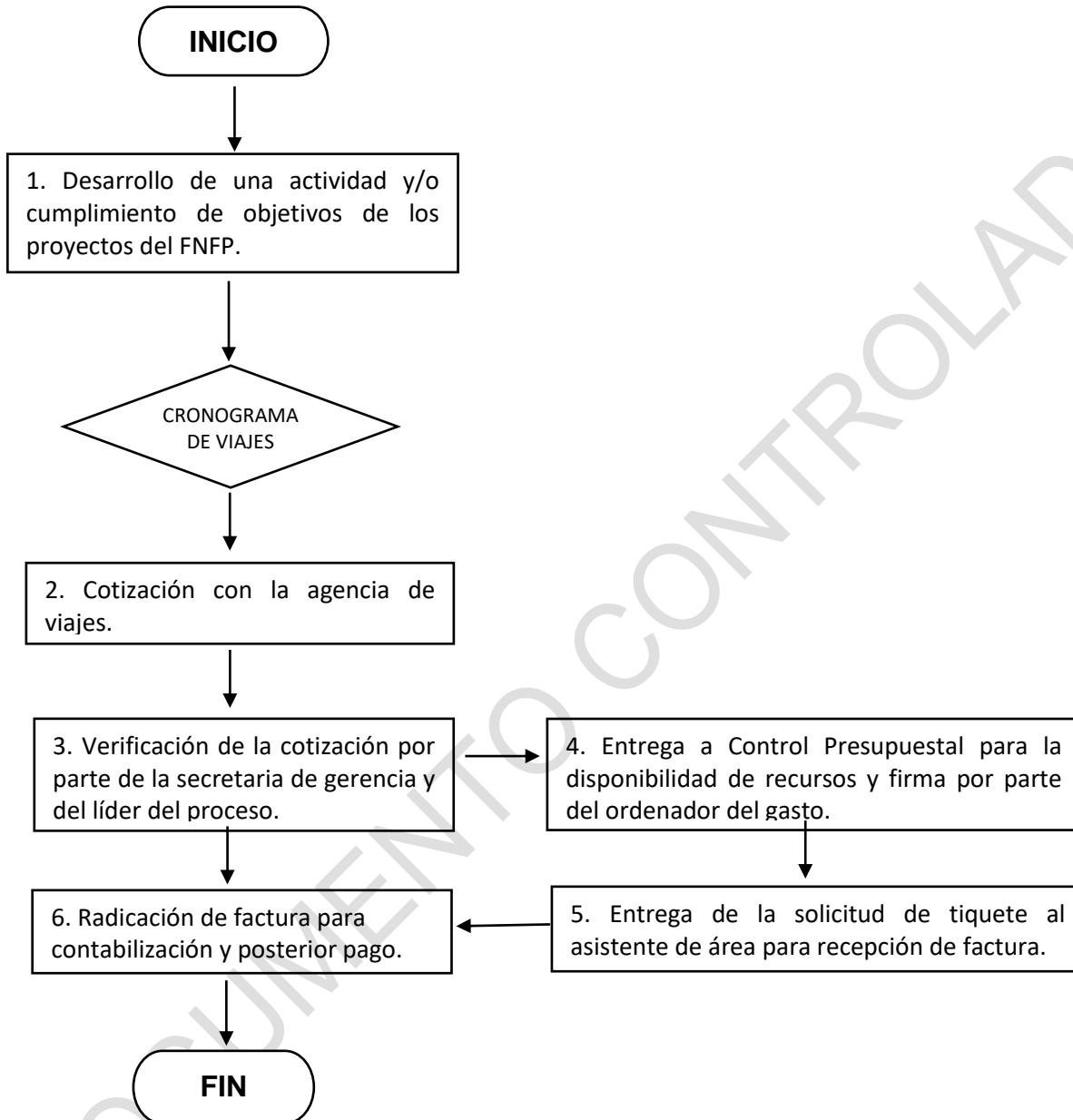
3 DEFINICIONES

3.1. Desplazamiento: Migraciones dentro del mismo país o internacional.

3.2. Tiquete aéreo: Boleto o pasaje que acredita que quien lo posee el pago del importe que le permite viajar a un lugar específico.

3.3. 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 DIAGRAMA DE FLUJO



5 GENERALIDADES

- Los líderes de procesos junto con el asistente de área son los encargados de remitir la solicitud de cotización a la secretaria de gerencia, quien se contactará ya sea telefónicamente o vía email con las agencias de viajes para solicitar la cotización de los tiquetes que se requieran.
- La verificación de las cotizaciones se debe realizar el mismo día, en todo caso no se podrá confirmar a la agencia de viajes la expedición del tiquete sin que previamente se hayan corroborado todos los datos para la respectiva expedición.
- No se podrá confirmar a la agencia de viajes la expedición del tiquete sin previa autorización por parte del Administrador del FNFP.
- El **FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA** no reconocerá gastos adicionales que sean facturados por errores en la verificación de los datos del usuario, cambios de destino, cambios en las fechas y otros, lo que dará lugar a un proceso disciplinario.
- Los Asistentes de Área son los responsables de la verificación y recepción de la factura, para dar trámite con el área contable del Fondo.
- En caso de contar con tiquetes expedidos, pero no utilizados, el asistente de cada área deberá notificar tanto al Líder del Proceso como al Administrador del FNFP para que se puedan utilizar en próximos viajes del área y sean revisados por la agencia de viajes.
- Este procedimiento aplica para todos los empleados y/o contratistas del FNFP.

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Los empleados deben reutilizar los tiquetes que se encuentren pendientes antes de terminar cada vigencia, las agencias de viaje tienen un plazo establecido de un (1) año para revisar tiquetes aéreos.
- Los Líderes de Procesos o demás empleados que requieran viajar, deben solicitar al Asistente de Área con por lo menos 5 días de anticipación al viaje, la solicitud del tiquete para que sea remitido a la Secretaria de Gerencia, exceptuando aquellos viajes cuya programación se realiza de manera extraordinaria y son analizados y aprobados únicamente por el Administrador del FNFP.
- Los Contratistas deberán informar al Líder del Proceso, el cronograma y los diferentes desplazamientos para el cumplimiento de sus actividades.
- El empleado solicita telefónicamente o por email a la agencia de viajes el (los) tiquete (s), en caso de presentarse un tiquete con costo elevado, será revisado por el Administrador del FNFP y este determinará su viabilidad y aprobación.
- Una vez se realice la solicitud de disponibilidad de itinerario y sea enviada por la agencia de viajes, es responsabilidad del asistente de área y la secretaria de gerencia verificar con el usuario del tiquete o con el líder del proceso todos los datos del desplazamiento, como nombres completos e identificación, hora de salida y de regreso, fecha y lugar de destino, lo anterior en razón a que el Fondo no reconocerá sobrecostos por ello.
- La verificación se debe realizar el mismo día, en todo caso no se podrá confirmar a la agencia de viajes la expedición del tiquete sin que previamente se hayan corroborado todos los datos para la respectiva expedición.
- No se podrá confirmar a la agencia de viajes la expedición del tiquete sin previa autorización por parte del Administrador del FNFP según formato **Solicitud Tiquetes FNFP-F-GA-09-23**.
- El **FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA** no reconocerá gastos adicionales que sea facturados por errores en la verificación de los datos del usuario, cambios de destino,

cambios en las fechas y otros, lo que dará lugar a un proceso disciplinario, en caso de presentarse algún caso en particular, únicamente el Administrador del FNFP podrá autorizar.

- Una vez el Coordinador Administrativo y Presupuestal cuente con el formato **Solicitud Tiquetes FNFP-F-GA-09-23** debidamente validado y firmado en su totalidad, entregará este al asistente del área, quien será responsable por la verificación y recepción de la factura, para dar trámite con el área contable del Fondo, radicando la factura junto con el formato **Solicitud Tiquete FNFP-F-GA-09-23** al Sistematizador Cuota de Fomento para su respectivo registro contable y programación de pago.
- En caso que el tiquete reservado sea expedido por la agencia de viajes, pero no sea utilizado por el usuario, el Asistente de cada área deberá notificar tanto al Líder del Proceso como al Administrador del FNFP para que se puedan utilizar en próximos viajes del área y sea revisado por la agencia de viajes.
- Los empleados deben reutilizar los tiquetes antes de terminar cada vigencia, las agencias de viaje tienen un plazo establecido de un (1) año para revisar tiquetes aéreos.
- El anterior procedimiento aplica para todos los empleados y/o contratistas del FNFP que soliciten, cotización y realicen reservas de tiquetes aéreos.

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^{ro} 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.

8 REFERENCIAS

FNFP-F-GA-09-23 Solicitud tiquete

9 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	COORD ADM Y PRESUPUESTAL	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	20/05/2020	20/05/2020

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	31-01-2016	Emisión del documento
2	01-08-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.
3	03-10-2019	Se modifica al responsable de la cotización de los recorridos y desplazamientos, dejando como encargada a la secretaria de gerencia.
4	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Director del Fondo por Administrador del FNFP.