

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.....	9
5.3.	LEGALIZACIÓN VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:	10
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	11
6.1.	SOLICITUD ANTICIPO	11
6.2.	CAUSACIÓN	12
6.5.	LEGALIZACIÓN DE GASTOS.....	12
6.6.	REEMBOLSO DE GASTOS.....	15
7.	POLÍTICAS Y NORMAS	15
8.	REFERENCIAS.....	16
9.	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	17

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: 08

FECHA: 15-05-2023

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.

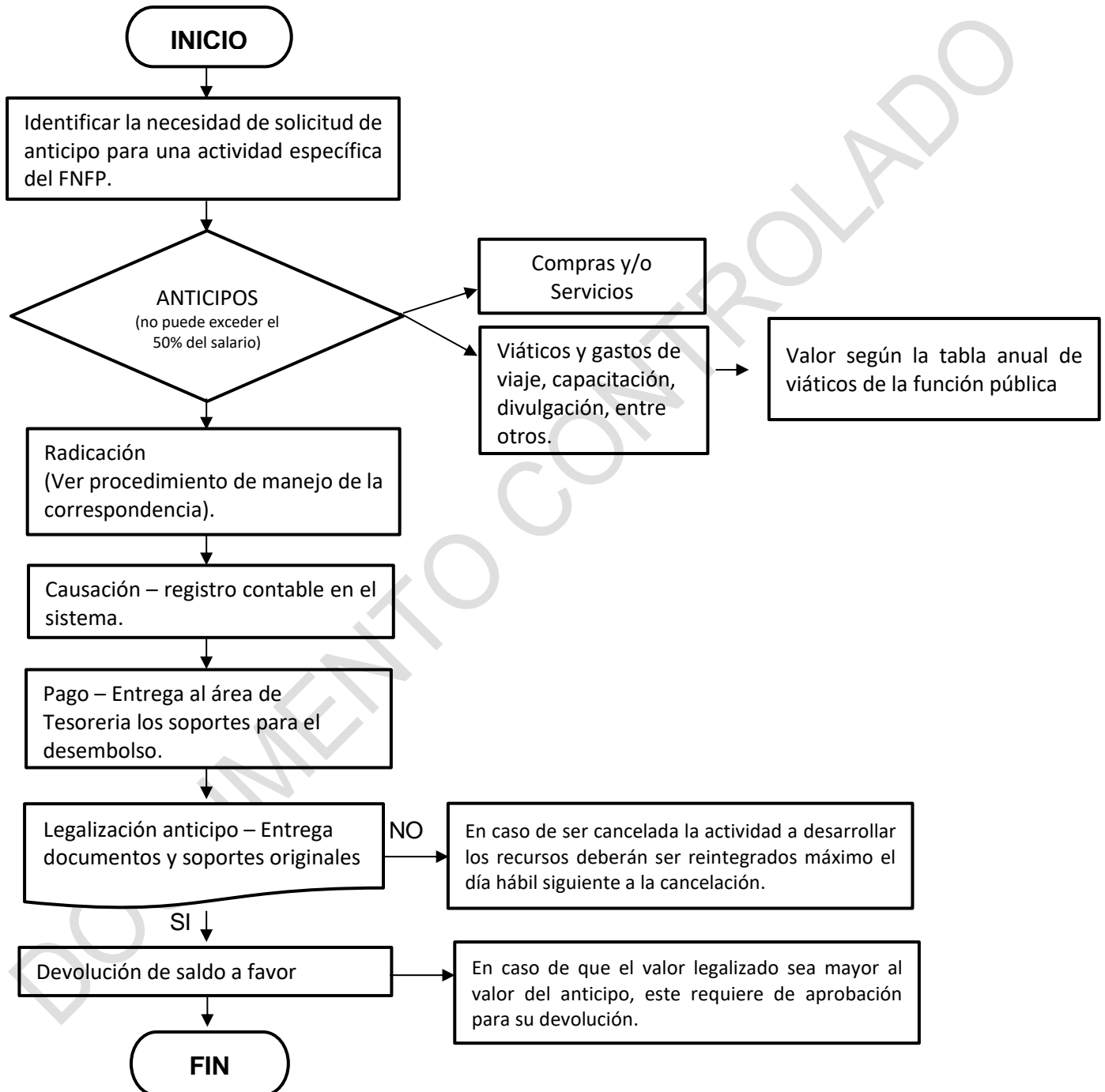
Desde la vigencia 2021, el FNFP implementó una nueva estrategia para el seguimiento a recaudadores potenciales de la cuota de fomento, la cual consiste en el seguimiento en conjunto entre el equipo técnico y los asesores de recaudo, lo cual genera que se realicen visitas directamente en las zonas productoras.

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

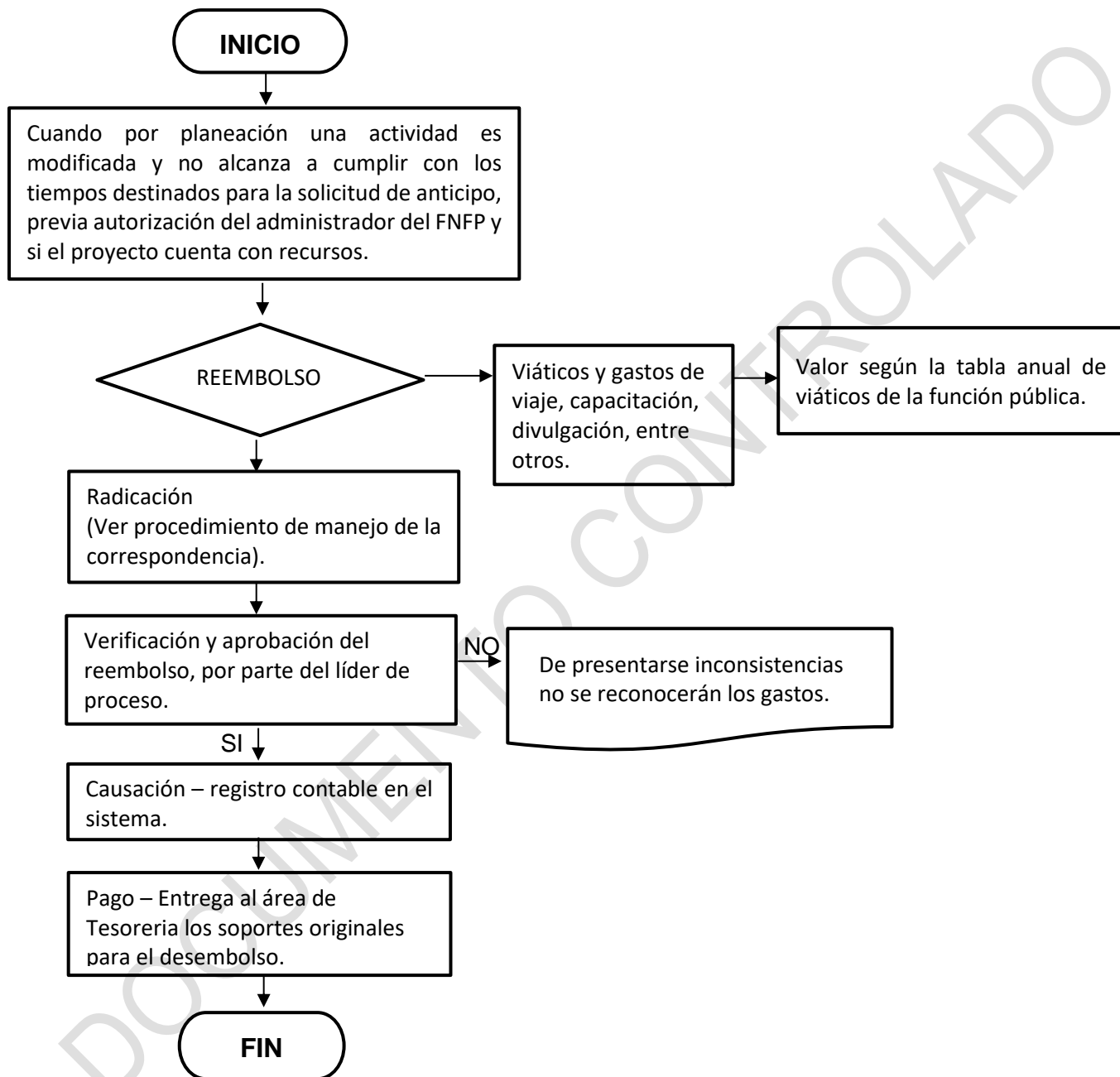
Por lo anterior y teniendo en cuenta la alta informalidad en el comercio para solicitar y generar facturación electrónica, el fondo con esta actualización, brinda alternativas para facilitar la realización de las actividades en campo para conceptos de alimentación y transporte.

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 se garantice el contar con los recursos al momento del viaje. La aprobación final y definitiva del gasto es realizada por el Administrador del FNFP previa firma del Líder del Proceso, Presupuesto y el Director Administrativo.
- B. Todo anticipo debe ser legalizado dentro del mes de su solicitud y se realiza de manera individual acorde con cada anticipo solicitado (no se unirán varios anticipos para ser legalizados en un solo documento), de presentarse el caso de no utilizar la totalidad del recurso 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 otro concepto diferente a viáticos y gastos de viaje y cuyo objetivo es 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).
- D. Para las legalizaciones por concepto de viáticos y gastos, los conceptos para estas actividades se soportarán: alimentación legalizada con recibo de caja, Transporte legalizados con soportes para los trayectos que cuenten con este o recibo de caja para los que no, alojamiento con la factura electrónica y/o cuenta de cobro; adicionalmente se debe anexar el informe de viaje, relación de transportes, listas de asistencia y/o actas de visita y registro fotográfico.
- E. Todo gasto de alojamiento debe contar con la reserva y la factura electrónica y/o cuenta de cobro (documento equivalente y RUT).
- F. Todos los gastos de transporte deben ser relacionados en el formato **Relación de transporte terrestre FNFP-F-CT-10-27**, para el caso de los trayectos interdepartamentales estos deberán ser soportados con facturas y/o ticket y para los demás trayectos realizados en taxis, buses, motos, etc., se soportarán mediante recibo de caja. Para los desplazamientos en ciudades principales, se recomienda utilizar las aplicaciones como: uber, didi, indriver, Cabify, entre otras con el fin de contar con mayor seguridad al trasladarse, minimizar el riesgo de cobros elevados en los traslados y validar los tiempos y puntos de los desplazamientos incurridos en la actividad.
- G. Con el fin de cumplir con los tiempos establecidos para las fechas de corte de cierre y de impuestos, el departamento administrativo y financiero recibirá legalizaciones y/o reembolsos con sus correspondientes soportes en copia para no retrasar el cronograma.
- H. La totalidad de las legalizaciones deberán realizarse dentro del mes y con la fecha máxima de corte de cierre de gastos, por lo tanto, el recurso no utilizado o no ejecutado deberá ser consignado en las cuentas del Fondo Nacional de Fomento de la Papa dentro del mismo mes y a más tardar el último día hábil del mes; no obstante, la recepción de los documentos en original

SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 08

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

para continuar con el trámite administrativo se recibirán máximo hasta dentro de los primeros ocho (08) días del mes siguiente.

- I. Es responsabilidad de los Líderes de Proceso realizar la primera revisión de las legalizaciones, validando cada detalle relacionado en la misma, así como validar los diferentes informes que soporta la actividad.
- J. Es responsabilidad de los colaboradores del proceso 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 parámetros y lineamientos establecidos por el FNFP.
- K. 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 por el Administrador del FNFP.
 - ✓ Gastos no financiables: No se reconocerán gastos como: propinas, lavandería, minibar, servicio a la habitación, peajes, gasolina, multas, invitaciones, llamadas nacionales e internacionales, medicinas, domicilios, bebidas alcohólicas, entre otras.
 - ✓ Para los eventos divulgativos en los cuales se realice entrega de refrigerios y/o almuerzos y que, según la organización del mismo, previamente se realizara la compra de estos insumos o se halla realizado la confirmación y contratación previa con un proveedor de alimentos y que en el momento del evento se cuente con un menor número de asistentes, los alimentos sobrantes se repartirán en los asistentes presentes. Adicionalmente, al momento de la legalización de gastos, en el formato **Informe actividades divulgación FNFP-F-CT-10-105** se detallará la situación y se reportará según el proceso de convocatoria adelantado cual era el número de asistentes esperados y el real ejecutado.
- L. Toda legalización de viáticos y gastos de viaje debe incluir el informe de viaje con el detalle de las actividades realizadas, según formato **Informe de viaje FNFP-F-CT-10-29**.
- M. Se propenderá porque ningún empleado y/o contratista inicie actividades en campo sin que cuente con los recursos para ello previamente.
- N. Los reembolsos de gastos, son un mecanismo por el cual un empleado y/o contratista podrá realizar una actividad e incurrir en gastos para ello cubriendo estos con recursos propios, en los casos en que por fuerza mayor o urgencia del mismo, no se alcanzara a realizar la solicitud de anticipo dentro de los tiempos establecidos, sin embargo, sólo se podrá utilizar este mecanismo previa autorización del Administrador FNFP y Director Administrativo, el cual garantice que el programa y proyecto cuenta con recursos suficientes para cubrirlos.
- O. Ningún empleado y/o 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.
- P. Para el proceso de recaudo no es obligatorio adjuntar listados de asistencia para las actividades de viáticos y gastos de viaje, siempre y cuando se adjunten las actas de visita realizadas. Para los demás procesos es obligatorio el listado de asistencia.

SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 08

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

- Q. Para el área técnica es obligatorio el registro de la visita de seguimiento a los productores beneficiarios o actividad de supervisión del equipo técnico en el aplicativo técnico vigente, para las demás visitas a campo o eventos se adjuntará el registro fotográfico.
- R. El registro fotográfico es de carácter obligatorio e irá adjunto con los demás soportes de legalización. Para el proceso de recaudo y técnico y las actividades de visitas que realicen y adjunten las actas de los aplicativos no aplica este requisito.
- S. Toda solicitud de anticipo para actividades de divulgación y viáticos y gastos de viaje, deben ir acompañadas del itinerario de actividades a realizar, de esta manera, cuando la solicitud llegar al proceso administrativo, este podrá validar que los conceptos y valores solicitados sean consistentes a las actividades a realizar.
- T. Las actividades sin pernoctar se entienden por actividades con duración aproximada de una jornada laboral (duración de la actividad más duración de los desplazamientos), de manera tal, que se solicita una correcta planeación y el realizar varias visitas en una misma jornada optimiza tiempos y recursos, esta planeación y su ejecución quedará plasmada en el informe de viaje con el detalle de las actividades desarrolladas.

NOTA 1: Se propenderá por no programar 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 de presentarse una solicitud de reprogramación o cancelación, situación que incrementa un posible hallazgo ante un ente de control realizar un giro de recursos y que no sea reintegrado de manera posterior.

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

NOTA 3: En los eventos divulgativos en los cuales se entrega alimentación y que para los empleados y/o contratistas que realizan o participan en el evento y que para ello solicitaron anticipos de gastos de viaje, partiendo del principio de ética y transparencia, no se beneficiará o consumirá estos alimentos dado que son para los participantes y el remanente que se presente deberá ser repartido entre ellos.

NOTA 4: Para las comisiones en donde 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.

NOTA 5: No se reconocerán gastos de alimentación para las reuniones celebradas en zona metropolitana cuya duración con traslado no supere el medio día. Se reconocerán los gastos de traslados y se ejecutarán por el rubro de transportes, flete y acarreo anexando el informe de actividades, listado de asistencia, actas de visita (cuando aplique) y la relación de transportes.

6.1. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

a. ESCALA DE VIÁTICOS

SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 08

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

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. Para los asesores de recaudo se incluirá el valor del auxilio de movilización como factor para la base. 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, se reconocerá el cuarenta por ciento (40%) del valor fijado en la tabla.

b. ALIMENTACIÓN

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

- 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**.

c. 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 facturación electrónica 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 a los empleados y/o contratistas.

En caso de no poder realizar reserva en los hoteles con convenio, se podrá realizar reserva con los demás hoteles y se girará el valor del alojamiento directamente al empleado y/o contratista, valor que corresponderá al valor informado por el hotel donde se hospedará y el cual no podrá superar el sesenta (60%) del valor fijado en la tabla de viáticos.

Nota 1: De llegarse a presentar el caso de que la cotización hotelera ya sea por tiempo, disponibilidad, temporada, lugar de comisión, entre otros, supere el valor del sesenta (60%) de la tabla del empleado y/o contratista, el líder del proceso solicitará la autorización al Administrador FNFP o su delegado para que con esta, se pueda realizar la reserva.

Nota 2: No se autorizarán anticipos de gastos que no cuenten con reserva hotelera la cual será adjuntada a la solicitud, en caso de presentarse el caso, se expondrá el caso de manera oficial por comunicación escrita, para ser autorizada por el Administrador FNFP.

d. TRANSPORTE

Todos los gastos de transporte en que incurran los empleados y/o contratistas en comisión serán relacionados en el formato **Relación de transporte terrestre FNFP-F-CT-10-27**, los traslados dentro del caso urbano y que no cuenten con factura se relacionarán y se realizará un recibo de caja, para el caso de los traslados interdepartamentales y que cuenten con facturas y/o tiquete se relacionaran tanto en el formato **Relación de transporte terrestre FNFP-F-CT-10-27** como en la **Legalización de anticipo FNFP-F-CT-10-26**.

Nota: Como medida de control, se propenderá por el uso de las aplicaciones como medida de soporte de los traslados en el caso urbano de las ciudades principales que cuenten con estas. Los soportes, notificaciones o tiquetes que estas generen, serán anexadas dentro de la legalización como un control adicional con el que se puede corroborar distancias, puntos de visitas y costos, con el fin de minimizar cobros excesivos o sobrevalorados.

Se contempla que para las comisiones fuera del caso urbano, se establezcan convenios empresariales con diferentes empresas especializadas de transporte, previa cotización de los recorridos y su aprobación, con esta se confirmará y reservará el servicio. De esta manera se garantizará su movilización y seguridad para la realización de la actividad.

Con estos convenios se logra un mayor control del gasto, se disminuye el giro de recursos a los empleados y/o contratistas, de igual manera, la factura llega directamente a las oficinas administrativas del FNFP y así el pago se realice de manera directa a la empresa transportadora. Para hacer uso de este servicio se requiere:

1. Una correcta y estricta planeación por parte de los líderes de proceso.
2. Que el traslado sea para mínimo 3 empleados y/o contratistas del FNFP.
3. Que se cuente con el requisito del literal anterior, así como que se requiere trasladar material divulgativo robusto, gran cantidad de equipos técnicos, entre otros.
4. Eventos en zonas de conflicto armado.

Estos condicionantes, buscan la optimización de recursos y un mayor control del gasto. Los usuarios pueden ser de diferentes proyectos.

Nota: Cualquier esquema diferente a lo expuesto anteriormente relacionado con transporte, deberá ser notificado de manera escrita al Administrador del FNFP quien aprobará o no lo solicitado.

6.2. 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 o 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

SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 08

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

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 uno a uno los gastos incurridos (según aplique ver numeral 6. 6.1. literal b, c y d):

- Alimentación
- Transporte
- Alojamiento

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 detallarán en el formato **Relación de transporte terrestre FNFP-F-CT-10-27**, si se giraron los recursos dentro del anticipo para el alojamiento se soportará con factura o cuenta de cobro y finalmente se consolidarán las actividades realizadas y las conclusiones en el formato **Informe de viaje FNFP-F-CT-10-29**.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. 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 aplicará la escala de viáticos de la tabla de la función pública vigente, la cual contempla conceptos de alimentación y alojamiento. Para el concepto de transporte el valor corresponderá al cálculo de los diferentes desplazamientos en que incurrirá el empleado y/o contratista durante la comisión.

El empleado y/o contratista que solicita el anticipo debe entregar el formato **Solicitud recursos económicos Anticipo de gastos FNFP-F-CT-10-24** (el formato debe ir con las firmas de solicitado y Líder del Proceso) y contar con los soportes correspondientes a recepción para su radicación, posteriormente recepción entregará a presupuesto para su revisión e ingreso en la sabana presupuestal y generación del compromiso de gastos, para que con ellos se soliciten las firmas del Director Administrativo y el Administrador FNFP. Finalmente se entrega al Sistematizador Cuota de Fomento para la última revisión, registro contable y programación de pago.

Nota 1: Se procurará por realizar el pago el día antes del evento en el transcurso del día, con el fin de que el empleado y/o contratista cuente con tiempo suficiente y los recursos para realizar las compras de los refrigerios, almuerzos o separación de tiquetes de viaje terrestre. Para ello se requiere que las solicitudes de anticipo sean tramitadas en los tiempos establecidos para ello, de lo contrario el giro se realizará el día del evento.

SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 08

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

Nota 2: Para los anticipos de actividades que inician el primer día hábil de la semana, se solicitará a tesorería que estos pagos se realicen por dispersión bancaria el día antes, es decir el fin de semana, con el fin de garantizar el contar con los recursos de manera previa a la actividad.

7.2. 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 aplicativo SAP, con el fin de realizar el correspondiente registro contable.

7.3. PAGO

El Sistematizador Cuota de Fomento, entregará al departamento de Tesorería la solicitud del anticipo completamente registrado, con soportes y debidamente autorizado, con el fin de continuar con su programación de pago y desembolsar el recurso.

7.4. REINTEGRO ANTICIPO

En caso de presentarse la cancelación de las actividades que originaron la solicitud de recursos y si este fue girado, se deberá realizar el reintegro de los recursos de manera inmediata y allegará un oficio o comunicado interno en el cual se detalle la situación presentada, adjuntando el soporte del reintegro. Estos soportes reposaran en las notas contables para su registro contable.

7.5. DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR EN LEGALIZACIONES

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 departamento de Tesorería para su respectivo pago el cual será gestionado los días jueves.

7.6. REINTEGRO SALDO POR PAGAR EN LEGALIZACIONES

Una vez la legalización y los soportes sean validado y aprobados por el departamento administrativo y financiero, se dará vía libre al líder del proceso para informarle al empleado y/o contratista que realice la transferencia de los recursos sobrantes y no ejecutados del anticipo.

7.7. SOPORTES DE LAS LEGALIZACIONES

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

7.8. 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 de la cuenta de cobro.
- Fotocopia o foto del RUT.

SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 08

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

- Tiquetes de transporte intermunicipal.
- Recibos de caja menor (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.
- Soporte de la consignación y/o transferencia de los recursos sobrantes.

a) *Requisitos de la Factura*

- Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, factura cambiaria de compraventa o factura cambiaria de transporte (preimpreso).
- Apellido y nombre o razón social del adquiriente de los bienes y/o servicios, esto es “FEDEPAPA”, teniendo en cuenta que se toman los datos del RUT, sin embargo, se solicitará que en el apartado de observaciones o en el cuerpo de la factura sea incluido “Fondo Nacional de Fomento de la Papa” o en su defecto “FEDEPAPA - 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.
- 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. **5.** Es responsabilidad del proceso ejecutor del gasto, garantizar el debido proceso de la factura electrónica desde su recepción hasta el ingreso al pool en sap.

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.
- 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

SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 08

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

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.

7.9. 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 puede 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 y actividad, se procederá a realizar un reembolso de gastos para reintegrar los recursos incurridos para para la realización de las actividades. De esta manera, diligenciará el formato **Reembolso de gastos FNFP-F-CT-10-28**, proceso el cual está enmarcado dentro de los mismos lineamientos, 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.

8. 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;

SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 08

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

- 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.
 - **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

9. 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

SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 08

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

10. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	15/05/2023	15/05/2023

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 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.
8	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo. Se amplía el numeral 6. Normas generales 6.1. Viáticos y gastos de viaje en el literal d. Transporte, en donde se puntualiza las condiciones por las cuales se puede hacer uso del transporte privado. Detallando que se requiere: <ol style="list-style-type: none"> Una correcta y estricta planeación por parte de los líderes de proceso. Que el traslado sea para mínimo 3 empleados y/o contratistas del FNFP. Que se cuente con el requisito del literal anterior, así como que se requiere trasladar material divulgativo robusto, gran cantidad de equipos técnicos, entre otros. Eventos en zonas de conflicto armado. También en el numeral 6. Normas generales se incorporan las notas de la 2 a la 5.