

## 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	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....	6
6	POLÍTICAS Y NORMAS .....	18
7	REFERENCIAS .....	18
8	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS .....	18

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

**3.4. 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.

**3.5. 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

# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

a viáticos y gastos de viaje, capacitación y divulgación, compras y otros recursos necesarios para el desarrollo de actividades que adelanta el fondo.

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

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

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

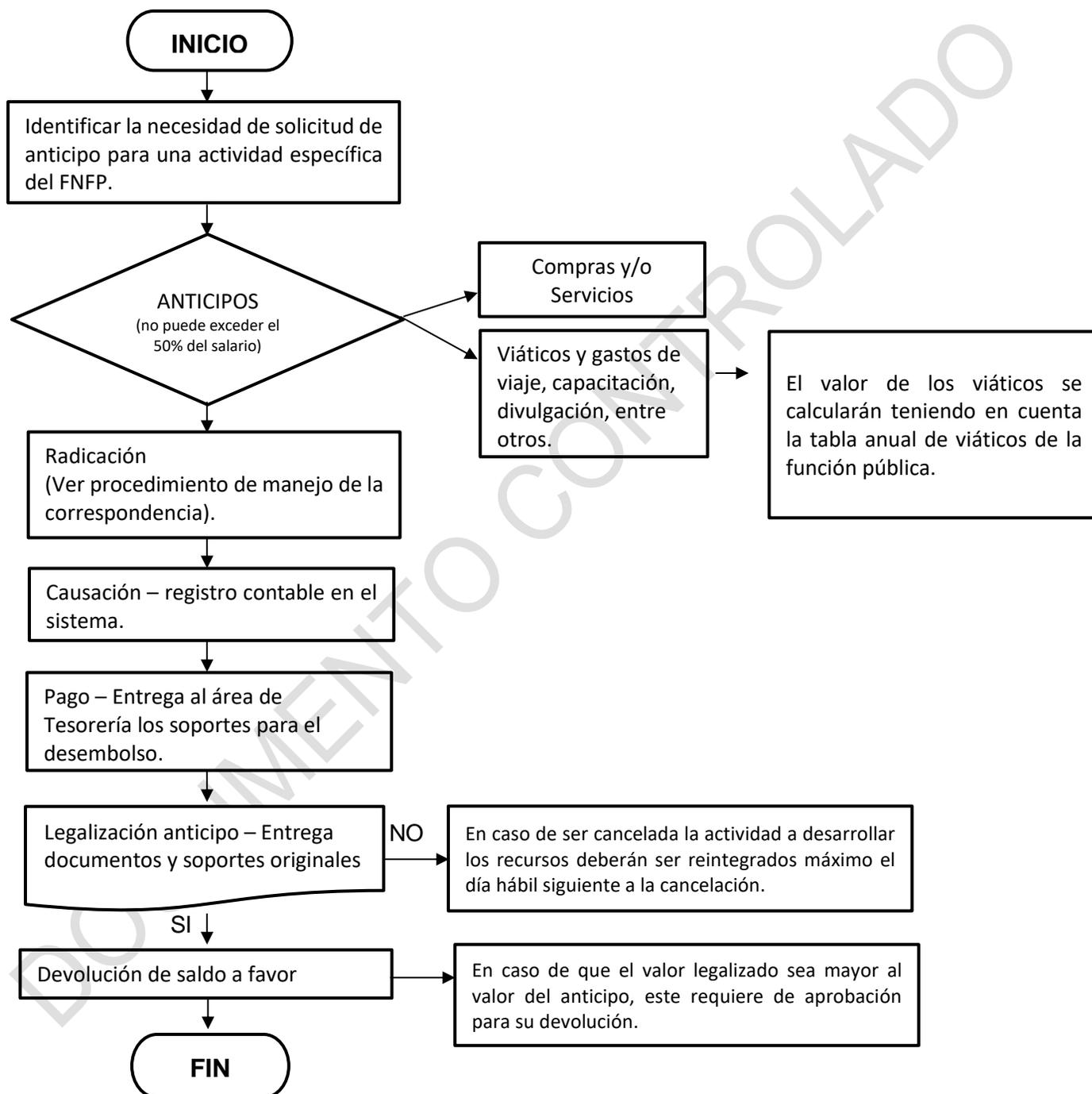
**3.9. Facturador electrónico:** Persona natural o jurídica que según estatuto tributario tiene la obligación de facturar. Persona natural o jurídica que, sin tener esta obligación tributaria, opte voluntariamente por expedir factura electrónica.

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

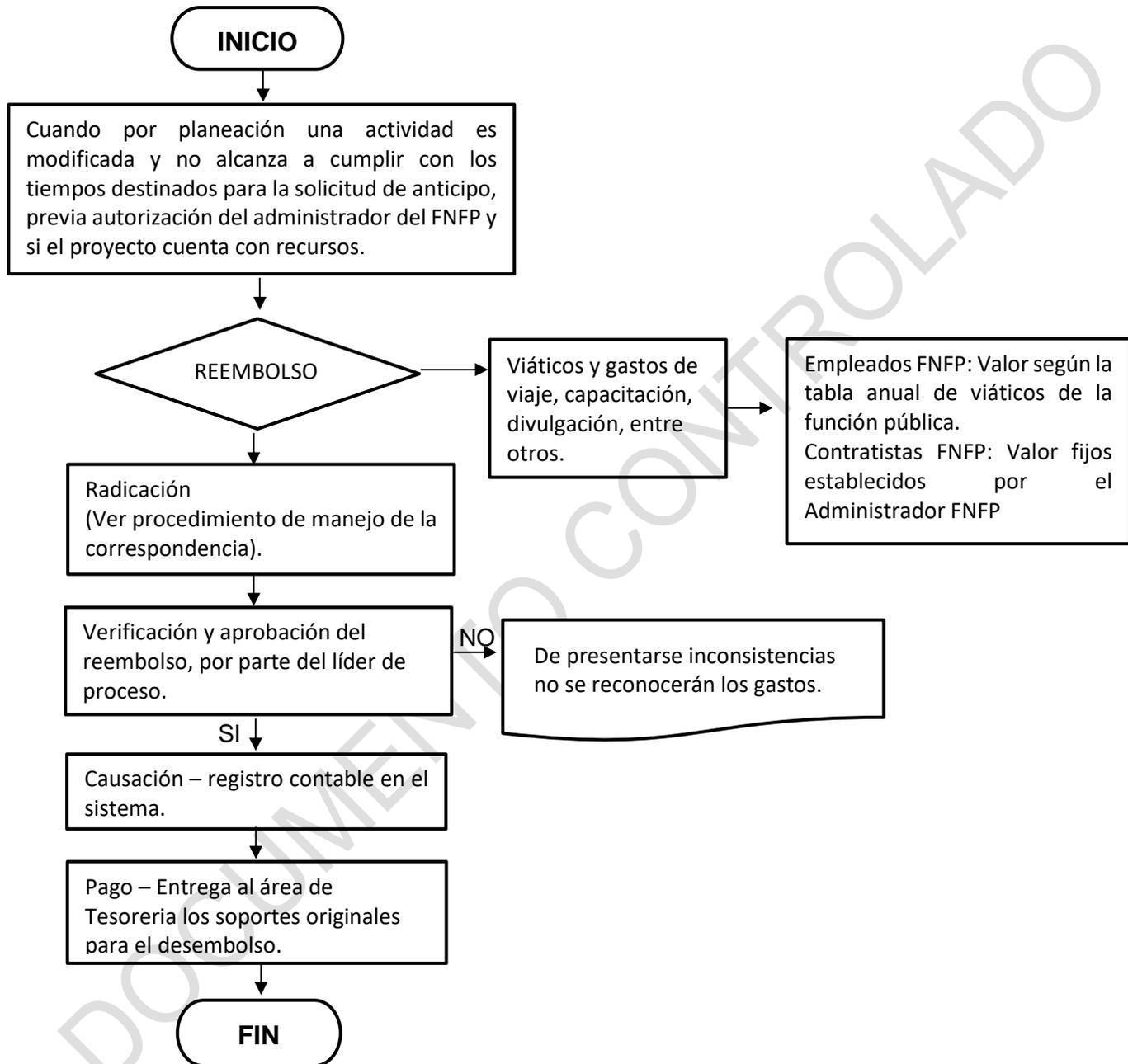
**3.11. DIAN:** Entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en Colombia.

## 4 FLUJOGRAMA

### 4.1. FLUJOGRAMA ANTICIPOS



## 4.2. FLUJOGRAMA REEMBOLSO



# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### ANTECEDENTES

Los viáticos y gastos de viaje son sumas de dinero (Alojamiento, alimentación y transporte) que se les reconoce a los empleados y contratistas para desempeñar actividades en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo, en representación del FNFP para el cumplimiento de sus objetivos y metas de una vigencia.

Con la implementación nacional de facturación electrónica en mayo de 2020 y su periodo de transición, se busca con este nuevo modelo facilitar tanto a las empresas como el gobierno la validación y registro de las transacciones comerciales; así como ubicar dicha operación dentro de un marco legal y que el contribuyente cumpla con sus obligaciones fiscales, más transparencia en las transacciones y de esta forma que el gobierno tenga mayor control para combatir el fraude y la evasión fiscal, así como simplifica el proceso de facturación al ser ahora digital, haciendo más ágil, sencillo y seguro este proceso, optimizando tiempos y recursos, disminuyendo errores y apoyando la precisión de la contabilidad haciendo un cambio de mentalidad al adoptar nuevas tecnologías y plataformas que finalmente permiten la automatización de procesos en la contabilidad electrónica.

Sin embargo, es importante precisar que este proceso de transición no ha sido fácil, pues es alta la tasa de informalidad en el comercio para solicitar y generar la factura electrónica, por ello durante este periodo el Fondo contó con procedimientos que contemplaron alternativas para facilitar la realización de las actividades en campo, dado que la mayor dificultad era la expedición del soporte electrónico correspondiente a la alimentación con los nuevos requisitos en zonas rurales, donde en estas aún no llegan las nuevas tecnologías.

Con este contexto, este procedimiento es susceptible de cambios normativos, tributarios y actualizaciones constantes con el fin de abarcar la gran mayoría de ellos en un periodo de tiempo.

### CONSIDERACIONES 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 contar con los recursos al momento inicial la actividad o desplazamiento en campo. La aprobación final del gasto está a cargo del Administrador del FNFP o su delegado en ausencia de este, previa firma del Líder del Proceso, Presupuesto y el Director Administrativo.
- B. Todo anticipo debe ser legalizado dentro del mes de su solicitud, es de aclarar que 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.

# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

- C. 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).
- D. Para las actividades que involucran viáticos y gastos, serán legalizados los gastos de alimentación y alojamiento a través de factura electrónica a nombre de la Federación Colombiana de Productores de Papa - FEDEPAPA en calidad de administrador del FNFP. Las actividades en campo que se desarrollen en lugares rurales en donde no se cuente con el sistema de facturación electrónica se aceptarán como soportes los vales o tirillas; en caso de estar en un lugar donde no generen ningún tipo de soporte, el FNFP establece un **mínimo garantizado** para los gastos de alimentación así: \$20.000 para desayuno, \$30.000 para almuerzo y \$30.000 para cena, en todo caso los gastos soportados junto con el mínimo garantizado no podrá superar el 40% de la tabla de viáticos de la función pública para este concepto.
- E. Sin excepción alguna, los gastos de alojamiento deben contar con reserva previa y en la solicitud/confirmación de reserva se debe detallar si este servicio contempla o no desayuno con el fin de no reconocer doble recurso por el mismo concepto, de igual manera al momento de radicar la factura con o sin convenio empresarial, esta debe contar con la respectiva reserva como soporte, con el fin de validar que la información coincida. Para los casos de cuenta de cobro se debe adjuntar el 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 y que cuenten con expedición de tiquete, deberán ser adjuntados; para los demás trayectos realizados en taxis, buses, motos, expresos, etc., se soportarán mediante recibo de caja. Para los desplazamientos en ciudades principales, se propenderá por utilizar aplicaciones como: Uber, Didi, In driver, 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 una actividad. Como nueva medida, para los trabajadores que por decisión propia y previa autorización del administrador realicen desplazamiento en vehículo particular de su propiedad, se reconocerán por concepto de gastos de transporte los recursos incurridos en peajes, parqueadero y combustible, debidamente soportados con los tiquetes o vales. En cuanto al combustible se reconocerá el equivalente al costo del mismo, por los kilómetros recorridos desde su inicio hasta el final.
- G. 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, lo anterior con el fin de no retrasar dicho cronograma.
- H. Las legalizaciones de gastos deberán realizarse dentro del mes de giro de los recursos, con 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 de dicho mes; no obstante, la recepción de los

# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

documentos en original 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 garantizar las cifras allí contenidas mediante la primera revisión de las legalizaciones y/o reembolsos plasmando su firma de aceptado y validado, de igual manera es importante garantizar que los documentos soportes cumplen con los requisitos de este procedimiento, así como que los informes son veraces y reflejan las actividades realizadas.
- J. 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 parámetros y lineamientos establecidos por el FNFP.
- K. Gastos adicionales: Se reconocerán entre otros gastos como: papelería, fotocopias, servicios notariales, correo y tasas aeroportuarias. Estos otros conceptos deberán ser autorizados previamente por el Líder del Proceso y contar con facturación electrónica a nombre de la Federación Colombiana de Productores de Papa - FEDEPAPA en calidad de administrador del FNFP, sin embargo, en los casos en los cuales esto no sea posible, se aceptarán los soportes emitidos por el lugar y dentro de la legalización o reembolso se consignarán mediante recibo de caja a cargo del pagador en ese caso el colaborador.
  - ✓ Gastos no financiados: No se reconocerán gastos como: propinas, lavandería, minibar, servicio a la habitación, multas, invitaciones, llamadas nacionales e internacionales, medicinas, domicilios, bebidas alcohólicas, entre otras.
  - ✓ Para los eventos divulgativos en los cuales se contemple entrega de refrigerios y/o almuerzos y que, según la organización del mismo, previamente se realizara 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 FNFP-F-CT-10-105** se consignará el detalle de la situación y detallando a grandes rasgos 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.
- 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**, el cual debe contar con el Vo.Bo. del líder del proceso.
- M. Se propenderá porque ningún empleado y 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 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 alcanzará a realizar la solicitud de anticipo dentro de los tiempos establecidos, sin embargo, sólo se podrá utilizar este mecanismo

# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

previa autorización del líder del proceso y del Director Administrativo, los cuales garantizarán 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. Al realizar visitas a recaudadores por parte del proceso de recaudo y dichos gastos estén siendo ejecutados por el rubro de viáticos y gastos de viaje, no es obligatorio adjuntar listados de asistencia, por el contrario, se adjuntarán las actas de visita realizadas y el informe de viaje será condensado pues las actas cuentan con el detalle de las actividades realizadas.
- 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.
- R. Toda solicitud de anticipo para actividades de divulgación y viáticos y gastos de viaje, deben ir acompañadas del itinerario de actividades a realizar (con el Vo.Bo. del líder del proceso), de esta manera, cuando la solicitud llegue al proceso administrativo, este podrá validar que los conceptos y valores solicitados sean consistentes con las actividades a realizar.
- S. 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, en la medida posible el realizar varias visitas en una misma jornada optimiza tiempo y recursos, esta planeación y su ejecución quedará plasmada en el informe de viaje con el detalle de las actividades desarrolladas.
- T. Se propenderá por no programar actividades 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 conllevaría a un posible hallazgo ante un ente de control al realizar un giro de recursos y que este no sea reintegrado de manera inmediata.
- U. Los contratistas (con contrato de prestación de servicios) legalizaran el 100% de los recursos girados para la realización de las actividades en campo. Los recursos girados por concepto de alojamiento, alimentación y transportes serán legalizados a través de factura electrónica a nombre de la Federación Colombiana de Productores de Papa - FEDEPAPA en calidad de administrador del FNFP. Las actividades en campo que se desarrollen en lugares rurales en donde no se cuente con el sistema de facturación electrónica se aceptarán como soportes los vales o tirillas y estos serán consolidados y consignados en el formato de legalización o reembolso mediante recibo de caja. Como soportes adicionales se cuenta con el informe de viaje, la relación de transportes y listas de asistencia o actas de visita (según aplique).

**NOTA 1:** Cualquier solicitud diferente a lo establecido en el presente procedimiento, será aprobada únicamente por el Administrador del FNFP.

**NOTA 2:** 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 solicitaron anticipos de gastos de viaje, teniendo en cuenta el 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 ente estos.

# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

**NOTA 3:** 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 4:** 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 acarreo anexando el informe de actividades, listado de asistencia, actas de visita (cuando aplique) y la relación de transportes.

## VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

### ESCALA DE VIATICOS

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

La base de liquidación de los viáticos de los empleados y contratistas del FNFP, corresponderá a la asignación básica mensual u honorarios para los contratistas. Para los asesores de recaudo se incluirá el valor del auxilio de movilización como factor para la base. Los recursos de la tabla de viáticos cubren los conceptos de alojamiento el cual equivalente al sesenta por ciento (60%) y la alimentación que equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor fijado en la tabla.

En caso de presentarse actividades grupales de divulgación, en donde se contempla la entrega de refrigerios o almuerzos o ambos conceptos y que estas por su duración no requieran pernoctar, así como su punto de realización es al interior o dentro del casco urbano, no requerirá el concepto de alimentación dentro de la solicitud de anticipo, reconociendo únicamente los gastos de transporte a incurrir para ello.

De igual manera, en caso de identificar la realización de una actividad grupal por parte varios colaboradores en un único y mismo lugar, no se requerirá solicitar anticipos de manera independiente por concepto de alimentación, por el contrario se realizará una sola solicitud general, cubriendo los gastos de alimentación del grupo, en el caso de los transportes, estos podrán ser solicitados de manera independiente o grupal (según consideración del líder), considerando la actividad, objetivo y desplazamientos a incurrir.

### A. ALIMENTACIÓN

Para los empleados y contratista del FNFP, al momento de solicitar recursos para realizar actividades en campo, tomarán como base la tabla de viáticos de la función pública vigente. Para determinar el monto por concepto de alimentación tendrá en cuenta que:

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



# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS



VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

Empleados:

Al momento de legalizar los recursos solicitados y girados por concepto de alimentación, esto se realizará mediante facturación electrónica a nombre de la Federación Colombiana de Productores de Papa - FEDEPAPA, en los casos en los cuales aún no se cuente con la actualización digital, se aceptarán vales, tiquetes, tirillas, entre otros (por ningún motivo se aceptarán soportes a mano) y mediante un solo recibo de caja se consolidará su valor, pero estos se dejarán como soporte al recibo de caja.

Para los casos que se desarrollen actividades de campo en lugares rurales donde no generen ningún tipo de soporte para los gastos de alimentación, el FNFP establece un **mínimo garantizado** el cual aplica de la siguiente manera:

- Desayuno \$20.000
- Almuerzo \$30.000
- Cena \$30.000

Entiéndase por desayuno, almuerzo y cena a las alimentaciones que no son consumidas en casa para el cumplimiento de las actividades a realizar en campo, teniendo claro que son consumos reales en los horarios normales de una jornada laboral.

En todo caso, la sumatoria de los gastos con factura y el mínimo garantizado, no podrán superar el 40% de la tabla de viáticos de la función pública para el concepto de alimentación.

Contratistas:

Se legalizará el 100% de los recursos girados para la realización de las actividades en campo. En los lugares que cuenten con facturación electrónica, se solicitará ésta a nombre de la Federación Colombiana de Productores de Papa - FEDEPAPA. Las actividades en campo que se desarrollen en lugares rurales en donde aún no se cuente con la actualización digital, se aceptarán vales, tiquetes, tirillas, entre otros (por ningún motivo se aceptarán soportes a mano) y mediante un solo recibo de caja se consolidará su valor, pero estos se dejarán como soporte al recibo de caja y se consignarán en el formato de legalización o reembolso. Como soportes adicionales a este proceso se cuentan con el informe de viaje, relación de transportes y listas de asistencia o actas de visita (según aplique).

## B. 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 contratista en el lugar de la comisión. Para la selección del hotel se tendrán en cuenta factores como distancia, accesibilidad, seguridad, entre otros. 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 contratistas del FNFP.

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 de la reserva al empleado y contratista. Es de aclarar, que este valor no podrá superar el sesenta (60%) del valor fijado en la tabla de viáticos.

# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

Es importante que, en la solicitud de reserva, como en la cotización del hotel, se detalle si el servicio de alojamiento cubre o no esta primera alimentación.

**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 (por medio de correo electrónico, comunicado interno o cualquier otro medio de confirmación para su verificación) 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.

## C. TRANSPORTE

El monto a solicitar por este concepto corresponderá al cálculo estimado de los desplazamientos a incurrir en la zona de la comisión, es responsabilidad del Líder del Proceso garantizar que no se realice solicitudes por valores sobreestimados o subestimados. Todos los gastos de transporte en que incurran los empleados y 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 o tiquete se relacionarán y se realizará un recibo de caja por el valor total, 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** de manera independiente.

Para los empleados y contratistas que previa autorización del administrador (por medio de correo electrónico, comunicado interno o cualquier otro medio de confirmación para su verificación) utilicen vehículo particular de su propiedad, por concepto de gastos de transporte se reconocerán los gastos incurridos de peajes, parqueadero y combustible, los cuales deben estar soportados con los tiquetes o vales para los dos primeros, en cuanto al combustible se reconocerá por cada treinta (30) kilómetros recorridos un (1) galón de gasolina, 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 <https://colombia.mejoresrutas.com/>, maps o cualquier otro, la distancia incurrida como mecanismo de control y de esta manera el proceso administrativo vele por el correcto uso de los recursos.

**Nota 1:** Como medida de control, se propenderá por el uso de las aplicaciones en las ciudades principales que cuenten con estas, con el fin de contar con soporte de los traslados (sean facturas, recibos de pago, entre otros) y poder validar horas y trayectos incurridos, los soportes serán anexados dentro de la legalización como un control adicional.

Por otro lado, para las comisiones realizadas fuera del caso urbano, se establecerán convenios empresariales con diferentes empresas especializadas de transporte, previa cotización de los recorridos para su aprobación, con ella se procederá a confirmar y reservar el servicio. Este mecanismo

# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

busca garantizar la movilidad en altas horas de la mañana, seguridad, traslado de equipos, traslado de material divulgativo y cumplimiento de los itinerarios para la realización de las actividades. Con estos convenios se logra un mayor control del gasto, se disminuye el giro de recursos a los empleados y contratistas, llegando la factura directamente a las oficinas administrativas del FNFP y el pago se realiza de manera directa a la empresa transportadora. Para hacer uso de este servicio se debe tener en cuenta:

1. Una correcta y estricta planeación por parte de los líderes de proceso.
2. Que el traslado sea para varios empleados y contratistas del FNFP, en caso contrario detallar las necesidades y objetivo a realizar para su aprobación.
3. Que se requiera trasladar material divulgativo robusto, equipos técnicos que requieren sumo cuidado, equipos costosos, entre otros.
4. Que sean 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 2:** 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.

## LEGALIZACION 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 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 VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE/ESCALA DE VIÁTICOS literal a, b y c):

- Alimentación
- Transporte
- Alojamiento

Para la solicitud de recursos por concepto de alimentación de los empleados y contratista del FNFP, éste corresponderá al 40% de la tabla de viáticos de la función pública para actividades pernoctando o sin pernoctar, valor el cual deberá estar debidamente legalizado; los gastos por concepto de transporte

# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

se detallarán en el formato **Relación de transporte terrestre FNFP-F-CT-10-27** con sus correspondientes soporte; si se giraron recursos dentro del anticipo para el concepto de alojamiento se soportará con factura electrónica 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**.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- **SOLICITUD ANTICIPO**

El empleado y 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 o viaje deberá diligenciar además el formato de **Justificación gastos de viaje FNFP-F-CT-10-25** solicitando los conceptos detallados anteriormente (alimentación, transporte y alojamiento según corresponda). El formato debe ir con las firmas de solicitado y Líder del Proceso y contar con los soportes correspondientes para ser radicado en recepción para su correspondiente radicación, posteriormente recepción entregará a presupuesto dichos documentos 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 contratista cuente con tiempo suficiente y 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 el día del evento, lo cual no es lo ideal.

**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.

- **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.

- **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.

- **REINTEGRO DE ANTICIPO SOLICITADO Y GIRADO**

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 allegar un oficio

# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

o comunicado interno en el cual se detalle la situación presentada, adjuntando el soporte del reintegro. Estos soportes reposaran en las notas contables al realizar su registro contable.

## • 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, de esta manera y con periodicidad semanal, se proceda con la entrega de estos al departamento de Tesorería para su respectivo pago el cual será gestionado los días jueves.

## • REINTEGRO SALDO POR PAGAR EN LEGALIZACIONES

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

## SOPORTES DE LAS LEGALIZACIONES

A continuación, se detallan los parámetros de los soportes de las legalizaciones:

### 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 legible del RUT con fecha de generación no mayor a 90 días.
- 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 o transferencia de los recursos sobrantes.

### *i. 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 o servicios, esto es "Federación Colombiana de Productores de Papa - FEDEPAPA", teniendo en cuenta que se toman los datos del RUT, sin embargo, se solicitará que en el apartado de observaciones

# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

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 siglas “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. **6.** De presentarse anulación de la factura electrónica por algún concepto, el responsable del proceso ejecutor del gasto debe garantizar la nota crédito desde su recepción hasta el ingreso al Pool en SAP.

## **ii. 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 adquiriente de los bienes o servicios, esto es “Federación Colombiana de Productores de Papa - FEDEPAPA en calidad de administrador del Fondo Nacional de Fomento de la Papa”.
- 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.
- Fotocopia o foto legible del RUT con fecha de generación no mayor a 90 días.

- Documento equivalente.

### iii. **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.

## IMPUESTOS

### a) Retención en la fuente

El empleado y 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 y 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.

### c) Retención de ICA

El empleado y 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 cuenta 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.

## REEMBOLSO DE GASTOS

# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

En ocasiones se puede presentar que por diferentes variables un empleado 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 contratista.

## 6 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.

## 7 REFERENCIAS

- Tabla de viáticos de la función pública anual vigente.
- 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

## 8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
<b>CARGO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
<b>FECHA</b>	11/06/2024	11/06/2024

# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

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"> <li>Una correcta y estricta planeación por parte de los líderes de proceso.</li> <li>Que el traslado sea para mínimo 3 empleados o contratistas del FNFP.</li> <li>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.</li> <li>Eventos en zonas de conflicto armado.</li> </ol> También en el numeral 6. Normas generales se incorporan las notas de la 2 a la 5.
9	14-06-2024	Se actualiza el flujograma. Se actualiza la numeración del procedimiento siguiendo la línea de numeral 4 flujo grama y 5 descripción de actividades. Dentro del punto 5 se actualizan los antecedentes, las consideraciones generales en los numerales D, E, F, H, P, Q. Se elimina el registro fotográfico. Se crean los numerales T y U. Se elimina la 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."  Dentro de la descripción de actividades se contempla que a partir de la fecha el concepto de alimentación es legalizable sea con factura electrónica o cualquier otro soporte. Y para los lugares donde no se cuente con ningún tipo de soporte

# SOLICITUD DE ANTICIPOS, LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 14-06-2024

CÓDIGO: FNFP-P-CT-10

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>se establece el establece el <b>mínimo garantizado</b> para los gastos de alimentación así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desayuno \$20.000</li><li>• Almuerzo \$30.000</li><li>• Cena \$30.000</li></ul> <p>Para los trabajadores que previa autorización del administrador utilicen vehículo particular de su propiedad, por concepto de gastos de transporte se reconocerán los gastos incurridos de peajes, parqueadero y combustible, los cuales deben estar soportados con los tiquetes o vales para los dos primeros, en cuanto al combustible frente al combustible se reconocerá el equivalente al costo del mismo por los kilómetros recorridos desde su inicio hasta el final.</p>

DOCUMENTO CONTROLADO