Comisión de Servicios

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan tramitar oportunamente las solicitudes de comisiones de servicios al interior o exterior del país, garantizando el reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento y pasajes para servidores públicos y contratistas, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos de la entidad y asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de la comisión de servicios al interior o exterior del país del servidor público o contratista para atender determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual, continua con la verificación de los requisitos de las solicitudes, la elaboración y aprobación de los documentos y actos administrativos para el trámite de la comisión, el pago de la misma y finaliza con la legalización.

3. DEFINICIONES

- **Comisión**: Situación administrativa que se da cuando el servidor público por disposición de autoridad competente ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.

  Las comisiones pueden ser: a) comisión de servicios, b) comisión para adelantar estudios, c) comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas y d) para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.

- **Comisión de Servicios**: Aquella comisión que es conferida para: a) Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo, b) cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, c) asistir a reuniones, conferencias o seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios.

- **Comisión de Servicios en el exterior**: Aquella comisión que es conferida fuera del país para: a) Tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país, en el marco de la labor misional o administrativa del ICETEX b) Suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales. c) Asistir a reuniones, conferencias o seminarios cuya participación del Instituto revista de especial importancia y en general, para cualquier asunto trascendencia que requiera la participación de personal del ICETEX.

- **Situación administrativa**: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

- **Gastos de desplazamiento**: Valor que corresponde a gastos de transporte, alojamiento y manutención que se ocasione como consecuencia de los desplazamientos que deban realizar los contratistas vinculados por prestación de servicios, con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual, cuando así lo estipule el respectivo contrato, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente.

- **Gastos de viaje:** Aquellos recursos monetarios reconocidos y pagados a los servidores públicos o contratistas que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente al de su lugar habitual de trabajo, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de él, destinados a atender los gastos de transporte terrestre, fluvial o aéreo.

- **Viáticos:** Son los recursos destinados a proporcionarle manutención y alojamiento al servidor público o contratista**.**

- **TRM:** tasa de retorno monetario

4. CONDICIONES GENERALES

1. Tanto para servidores públicos como contratistas cada desplazamiento debe estar justificado de acuerdo con la necesidad del servicio y teniendo en cuenta las directrices impartidas para la austeridad y la racionalización del gasto en la Entidad y conforme los lineamientos del Gobierno Nacional.
2. Solamente podrá conferirse comisión para fines relacionados con la misionalidad del ICETEX, oficializándose a través de acto administrativo para servidores públicos y liquidación para Contratistas. La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.
3. Cuando por alguna razón justificable sea necesario modificar o cancelar una comisión, se deberá enviar memorando por el sistema de gestión documental, relacionando el motivo, la justificación detallada del requerimiento y de ser necesario el formato "Solicitud de Comisión y Viáticos" (F40) con las modificaciones requeridas según el caso. En esos casos el Grupo de Talento y Desarrollo Humano verificará el estado del proceso y realizará las acciones necesarias.
4. Todas las comisiones (programadas y extemporáneas) deben ser enviadas al Despacho de la Presidencia para su respectiva aprobación. La programación de las comisiones deberá enviarse con un (1) mes de anticipación, y con respecto a las comisiones extemporáneas con mínimo cinco (5) días hábiles antes de la comisión. En caso de que no se cumpla con este tiempo, será devuelta de manera inmediata.
5. En los casos de invitaciones o eventos de manera ineludible y requiera la representación de la Entidad, y el tiempo de solicitud sea menor a los cinco (5) días hábiles de la comisión, estas deberán ser aprobadas directamente por el Despacho de la Presidencia e informará de manera inmediata al Grupo de Talento y Desarrollo Humano para continuar con el trámite.
6. El formato "Solicitud de Comisión y Viáticos" (F40) debe ser radicado a través del sistema de gestión documental, una vez sea aprobada la comisión por parte del Despacho de la presidencia del ICETEX.
7. Para los casos de vuelos de rutas de poca oferta, se verificará la disponibilidad de vuelos antes de confirmar al solicitante el aval para el registro de la solicitud o modificación de comisión.

COPIA CONTROLADA

8. La expedición de tiquetes aéreos depende de un contrato vigente con una agencia de viajes y está sujeta a la disponibilidad de vuelos y horarios para el destino solicitado. En los casos que aplique y conforme a las políticas de austeridad, los tiquetes se emitirán en clase económica, buscando la tarifa más accesible.
9. En el caso que el comisionado pierda el vuelo y no tenga justificación válida, el costo que estos generen serán asumidos por el comisionado. La justificación deberá ser enviada por medio del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
10. El comisionado dispone de un máximo de media hora (30 minutos) tras recibir la notificación de la cotización del tiquete para su aprobación. Si no se recibe la confirmación en este plazo, se entenderá como una no aceptación. Esto podría resultar en la pérdida de la disponibilidad de los vuelos y, por ende, en el incumplimiento de la comisión.
11. Cada vez que se expida un tiquete aéreo el solicitante debe revisar, validar y confirmar que el tiquete expedido corresponda a lo solicitado.
12. Cuando se requiera cancelar una comisión, el comisionado deberá radicar antes de llevar a cabo la comisión, mediante memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Talento y Desarrollo Humano, a través del Sistema de Gestión Documental, detallando el motivo de la cancelación y, si corresponde, solicitar la devolución de los dineros que le hayan sido pagados.
13. Es responsabilidad de los jefes de los servidores públicos y de los supervisores de contrato verificar que las comisiones se legalicen en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de su finalización, a través del formato "Informe de Comisión" (F361); De igual forma, deben salvaguardar estos informes para cuando sean requeridos por las dependencias de la entidad o entes de control externo. Por ello, se recomienda a estos jefes y supervisores que eviten solicitar nuevas comisiones para aquellos que tengan legalizaciones pendientes.

De las Comisiones al Interior del País

1. Las comisiones de servicio nacionales sólo serán autorizadas a contratistas cuyo contrato estipule el desplazamiento a lugares distintos a su sede habitual de trabajo y sus obligaciones estén relacionadas con el motivo de la comisión.
2. La programación de las comisiones se deberá hacer con un (1) mes de anticipación al despacho de la Presidencia del ICETEX con copia al correo comisiones@icetex.gov.co, anexando el borrador del formato "Solicitud de Comisión y Viáticos" (F40), justificando la racionalidad, necesidad y objetivo de la comisión; para que el Despacho de la Presidencia revise y según sus criterios, autorice las mismas.
3. Esta programación deberá ser enviada por cada líder o jefe de la dependencia, quien es el competente para realizar las solicitudes.
4. El Despacho de la Presidencia, en el transcurso de tres (3) días hábiles siguientes a su recibido, dará respuesta a los comisionados con copia al correo **comisiones@icetex.gov.co**, sobre la decisión de aprobación de acuerdo con la verificación de los criterios para continuar con su trámite.
5. Las comisiones al interior autorizadas a los servidores públicos de todos los niveles por el Presidente del ICETEX, serán conferidas a través de acto administrativo emitido por la Secretaría General en el marco de las funciones delegadas en virtud de la normatividad vigente. Los actos administrativos que confieran comisión a la Secretaría General serán emitidos por el Presidente del ICETEX.
6. Las radicaciones por el Sistema de Gestión Documental deberán realizarse una vez las comisiones de servicio programadas o extemporáneas hayan sido aprobadas por el Despacho de la Presidencia. Una vez se tenga el formato "Solicitud de Comisión y Viáticos" (F40) radicado en el Sistema de Gestión Documental, donde el Grupo de Talento y Desarrollo Humano iniciará el trámite correspondiente.
7. Las solicitudes de comisión por parte de los contratistas deberán ser aprobadas por el supervisor del respectivo contrato y con la primera solicitud de comisión deberán anexar los estudios previos y el acta de inicio.

De las Comisiones al Exterior del País

Estas se tramitarán conforme las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, según las cuales:

1. El Grupo de Talento y Desarrollo Humano debe radicar como mínimo con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha prevista para su iniciación, con el propósito de solicitar la correspondiente autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, por trámite previo que realiza el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Las comisiones al exterior sólo serán autorizadas a contratistas cuyo contrato estipule el desplazamiento a lugares distintos a su sede habitual de trabajo y sus obligaciones estén relacionadas con el motivo de la comisión.
3. Las comisiones al exterior para los contratistas serán enviadas a la Coordinación del Grupo de Talento y Desarrollo Humano con justificación del supervisor del contrato para el aval de la Secretaría General del Icetex, y continuar con la autorización del Despacho de la Presidencia del Icetex.
4. Las comisiones al exterior para los servidores públicos serán enviadas a la Coordinación del Grupo de Talento y Desarrollo Humano, con justificación del jefe inmediato para la autorización del Despacho del Presidente del Icetex.
5. La solicitud de comisión de servicio al exterior del Presidente deberá ser autorizado por la Secretaría General del Icetex, se deberá realizar conforme al procedimiento que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público haya dispuesto para dicho efecto, para que sea enviada al Departamento Administrativo de Presidencia de la República.
6. La solicitud para iniciar el trámite de comisión de servicio al exterior, deberá ser dirigido a la Coordinación del Grupo de Talento y Desarrollo Humano del ICETEX y deberá contener los siguientes documentos:

    - Carta de Solicitud de Comisión al Exterior: En esta se debe exponer la importancia de la participación de la entidad en esta comisión (Área Solicitante)
    - Formato solicitud de comisión y viáticos (F40)
    - Certificado de Disponibilidad Presupuestal, donde se demuestre que la entidad cuenta con los recursos necesarios para asumir este gasto (Grupo de Talento y Desarrollo Humano)
    - Documento que justifique la necesidad de la comparecencia del servidor público o contratista en el extranjero como invitaciones o agendas de eventos (Área solicitante o supervisor del contrato)
    - Certificación laboral del servidor público comisionado. Solo Aplica para servidores públicos. (Grupo de Talento y Desarrollo Humano).
    - Acta de inicio, estudios previos, y certificado bancario vigente (Supervisor del contrato). Para el caso de contratista.

COPIA CONTROLADA

- Liquidación de los viáticos del comisionado (Grupo de Talento y Desarrollo Humano)
- Reserva de tiquetes del comisionado (Grupo de Talento y Desarrollo Humano)
- Acta aprobatoria emitida por la Junta directiva
- Diligenciar el formato de autorización de comisión al exterior del país (formato del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

Nota: En caso de que el servidor público presente una modificación de la cuenta bancaria, deberá informar al Grupo de Talento y Desarrollo Humano.

7. Las órdenes de pago se podrán consultar con el número de cédula de ciudadanía en la herramienta que disponga el área en el módulo correspondiente.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Jefes de área o supervisores

5.2.1 Autoriza al servidor público o contratista para la comisión de servicios, diligenciando el "Formato Solicitud de Comisión y viáticos" (F40).

- Si la solicitud de comisión es del Presidente del ICETEX se remite a la Secretaría General para su aprobación y continua con la actividad

Presidencia del ICETEX

5.2.2 Envía a Presidencia del ICETEX para su aprobación por correo electronico, la comisión de servicios anexando el "Formato Solicitud de Comisión y viáticos" (F40). Una vez se lleve a cabo la revisión de su pertinencia se informa la decisión al jefe del servidor público o contratista.

- Si la solicitud es aprobada continua con la actividad 5.2.3
- Si requiere complementar la justificación se regresa a la actividad 5.2.1
- Si la solicitud es denegada finaliza el procedimiento.

Funcionario o Contratista / Procesos ICETEX

5.2.3 Radica el "Formato Solicitud de Comisión y viáticos" (F40) dispuesto en el Sistema de Gestión Documental al destinatario "Comisiones ICETEX"

Persona designada / Grupo de Talento y Desarrollo Humano

5.2.4 Recibe y verifica las solicitudes registradas en el "Formato Solicitud de Comisión y viáticos" (F40) que se encuentre debidamente diligenciado y cumpla con las condiciones establecidas.

- Si la solicitud presenta inconsistencias, o se tiene información sobre la falta de legalización de comisiones del comisionado (a), se devuelve a través del Sistema de Gestión Documental y regresa a la actividad 5.2.1.
- Si la solicitud es correcta y la comisión es al exterior del país para el Presidente del ICETEX y cuenta con todos los documentos soporte requeridos continua con la actividad 5.2.5.
- Si la solicitud es correcta y la comisión es al interior del país continua con la actividad 5.2.7.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

5.2.5. Recibe los documentos, realiza el análisis y determina si realiza o no el reporte de la Comisión en el Sistema de Gestión de Comisiones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para su aprobación.

- Si el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República aprueba la comisión continua con la actividad 5.2.6
- Si la comisión no es aprobada continua con la actividad 5.2.4
- Si la comisión requiere información adicional se continua con la actividad 5.2.4

Coordinador (a) / Grupo de Talento Humano

5.2.6. Informa la respuesta por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y continua con la actividad 5.2.7

COPIA CONTROLADA

Persona designada / Grupo de Talento y Desarrollo Humano

5.2.7. Realiza la liquidación de la comisión de servicios de acuerdo con el Decreto Vigente del Departamento Administrativo de la Función Pública, alimenta la base de datos de viáticos, verifica si la comisión es terrestre, para lo cual validará las tarifas para los respectivos desplazamientos. Ahora bien, si la comisión es aérea gestiona los tiquetes a través del proveedor contratado por la entidad para dicho servicio y envía por correo electrónico los tiquetes.

- Si el comisionado es servidor público continúa con la actividad 5.2.8.
- Si el comisionado es Contratista continúa con la actividad 5.2.11.

5.2.8. Elabora el Acto administrativo por el cual se confiere la Comisión y se ordena el pago de viáticos y remite para revisión y visto bueno del Coordinador, continúa con la actividad 5.2.9.

Coordinador (a) / Grupo de Talento y Desarrollo Humano

5.2.9. Revisa el acto administrativo, le pone su visto bueno y remite a la Secretaría General para firma, y continua con la actividad 5.2.10

Secretaría General

5.2.10. Revisa el acto administrativo y firma para autorizar el reconocimiento de la comisión de servicios.

Coordinador del Grupo de Talento y Desarrollo Humano / Vicepresidencia Financiera / Grupo de Presupuesto

5.2.11. Entrega los documentos necesarios al Grupo de Presupuesto de la Vicepresidencia Financiera para el registro presupuestal, una vez revisada la liquidación de la comisión de servicios, de acuerdo con el tipo de vinculación.

Para el caso de comisiones al exterior, se solicita a la ARL la tarjeta de asistencia al exterior. Para las comisiones al interior del país se informa a la ARL.

- Si es servidor público comunica el contenido de la resolución.
- Si es contratista envía el "Formato Solicitud de Comisión y viáticos" (F40) con la liquidación de la comisión.

Persona designada / Grupo de Talento y Desarrollo Humano / Vicepresidencia Financiera / Grupo de Presupuesto

5.2.12. Recibe del Grupo de Presupuesto el compromiso presupuestal para elaborar la orden de pago de los viáticos. "Guía Elaboración Orden de Pago" (G16).

5.2.13. Carga la orden de pago en la herramienta dispuesta para tal fin, una vez aprobada y firmada, y llega la notificación por correo electrónico al servidor público o contratista a comisionar para su respectivo seguimiento.

5.2.14. Recibe la orden de pago junto con los respectivos soportes de viáticos por parte del Grupo de Presupuesto, validar y remitir a Contabilidad. El área de Contabilidad efectúa la causación y traslada a Tesorería, que realiza el giro correspondiente.

Servidor Público o Contratista / Procesos ICETEX

5.2.15. Atiende la comisión en los términos referenciados en el acto administrativo o "Formato Solicitud de Comisión y viáticos" (F40).

5.2.16. Presenta informe al jefe inmediato o supervisor del contrato a través del formato "Informe de Comisión" (F361) , máximo tres (3) días hábiles después de finalizar la misma.

5.2.17 El Servidor Público radica a través del Sistema de Gestión Documental dirigido al destinatario "Comisiones ICETEX" el informe de comisión.

5.2.18. El contratista carga en el Sistema de Gestión Documental "Informe de Comisión" (F361) asociado a su expediente contractual.

Persona designada / Grupo de Talento y Desarrollo Humano

5.2.19. Para las comisiones de servidores públicos remite a la historia laboral, la solicitud de comisión y viáticos "Formato Solicitud de Comisión y viáticos" (F40), el acto administrativo y el informe de legalización de la comisión "Informe de Comisión" (F361).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

In-Process

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Análisis del informe de la comisión.	Verifica cumplimiento del objetivo de la comisión.	Informe de actividades de la comisión, archivado en sistema documental.	Jefe inmediato

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato Informe de Comisión	F361
Formato Solicitud de Comisión y Viáticos	F40
Guía elaboración orden de pago	G16
Resolución No. 0662 de 10 de mayo de 2018	N/A

COPIA CONTROLADA

Código: A3-3-16					
Versión: 6	**Comisión de Servicios**				
Fecha Vigencia (Acto Adtvo): 2025-09-08					
MacroProceso	Gestión del talento humano	**Proceso**	Administración del personal	**Estado**	Vigente

Anexos:

40. A3-3-16_Comisión de Servicios - V6.png

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Se modifica la redacción del objetivo y alcance
2. Se incluyen condiciones generales
3. En la actividad 5.2.1. se incluye el apartado si la solicitud viene del presidente.
4. En la actividad 5.2.2. se incluye la aprobación de presidencia
5. Se realizan modificaciones de aprobaciones y gestiones de la comisión según sea servidor o contratista

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-9-8	6	1. Se modifica la redacción del objetivo y alcance 2. Se incluyen condiciones generales 3. En la actividad 5.2.1. se incluye el apartado si la solicitud viene del presidente. 4. En la actividad 5.2.2. se incluye la aprobación de presidencia 5. Se realizan modificaciones de aprobaciones y gestiones de la comisión según sea servidor o contratista
2024-09-26	5	Sección 1 - Objetivo: Se amplia esta sección aclarando que las solicitudes pueden ser tanto al interior como al exterior del país, también se añade el reconocimiento de viáticos, gastos de desplazamiento, pasajes y se especifica que el trámite aplica tanto para servidores como para contratistas. Sección 2 - Alcance: Se incluye la verificación de los requisitos de las solicitudes, la elaboración y aprobación de los documentos, el pago correspondiente y la legalización del trámite. Sección 3 - Definiciones: Se actualizan los siguientes conceptos: (Comisión de Servicios en el exterior, Situación Administrativa) Se crean las siguientes definiciones: (Gastos de Desplazamiento, Gastos de Viaje, Viáticos, TRM) Sección 4 - Condiciones generales: Se amplia sección creando lineamientos relacionados con Comisiones al Interior del País, Comisiones al Exterior del País. Además se da claridad en temas como: (Justificación de desplazamientos, Comisiones por misionalidad, Modificación o cancelación de comisiones, Normatividad en comisiones, Aprobación de comisiones por Presidencia, Envío de solicitudes de comisiones programadas, Aprobación de comisiones extemporáneas, Radicación de formato de comisión F40 y Legalización de comisiones) Sección 5 - Actividades: Se realiza reformas que incluyen la radicación a través del sistema de gestión documental, la verificación más detallada de soportes y la comunicación electrónica de inconsistencias. Se incorpora también la revisión por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para la aprobación de comisiones al exterior, así como un mayor control en la liquidación y aprobación de viáticos. Sección 6 Seguimiento y control: Se establece como responsable en la actividad 1 únicamente el Jefe inmediato .
2022-07-08	4	1. En alcance se modifican los actores de la solicitud dejando a los servidores o contratistas. 2. Se modifica la palabra funcionario, empleado por servidor y se elimina personal en misión. 3. En definiciones en los tipos de comisiones se elimina la comisión de desempañar un cargo de libre nombramiento y remoción. 4. En condiciones generales se elimina la solicitud de talento humano a la empresa prestadora del servicio temporales para el personal en misión. Se incluye la condición para cada vigencia y con la primera solicitud de comisión, los contratistas deberán anexar copia del contrato y acta de inicio. 5. En la actividad 5.2.3. se modifica el ministerio de educación por el de Hacienda y crédito público. En los soportes en el certificado de disponibilidad se elimina el no aplica para personal en misión, se incluyen 5 nuevos soportes, aprobación de la comisión, liquidación de los viáticos, antecedentes disciplinarios del comisionado y el formato de autorización de comisiones. 6. Se modifica el actor Ministerio de educación por el de Hacienda y crédito público. 7. En la actividad 5.2.6. se modifica la redacción y se incluye la generación del memorando de liberación de recursos. 8. La actividad 5.2.8. se incluye si el comisionario es el presidente el ministerio genera el decreto de comisión de servicios o si es diferente al presidente se continua con la siguiente actividad. 9. En la actividad 5.2.9. se elimina la resolución del ministerio de educación. 10. En la actividad 5.2.11. se incluye la alimentación de la base de datos de viáticos, verificación de la comisión, tarifas y se elimina la actividad del personal en misión. 11. En la actividad 5.2.12. se incluye la revisión y visto bueno del coordinador. 12. En la actividad 5.2.14. se incluye la verificación de la comisión si es terrestre o aérea para el envío por correo electrónico. 13. Se incluye para el coordinador del talento humano la actividad 5.2.15. la revisión y firma de la comisión del servicio y se modifica la numeración. 14. Para el auxiliar administrativo del grupo de talento humano se transfiere la actividad 5.2.17. y 5.2.18. siendo esta ultima modificada por la consolidación de los documentos aprobados y firmados para envío a la coordinación de talento humano. 15. El coordinador de talento humano en la actividad 5.2.19. revisa y firma la orden de pago y en la 5.2.20. remite orden de pago para Vicepresidencia financiera para el tramite de pago. 16. En la actividad 5.2.24. se envía al archivo para la historia laboral o expediente contractual según corresponda se incluye en adjuntos el formato F40
2018-09-14	3	Se realizo un ajuste a las actividades en general del procedimiento,
2016-12-14	2	Se consolida el documento quedando las actividades para comisión en Colombia y en el exterior, así como la implementación del formato de informe de comisión.

COPIA CONTROLADA

2009-04-29	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA