	PROCEDIMIENTO	SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR	CÓDIGO	ADMBS-P-006
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	5-feb.-20

OBJETIVO	Establecer las directrices para la gestión de comisiones de servicio y/o autorizaciones de viaje; gastos de permanencia y traslado; viáticos y gastos de viaje, para los desplazamientos al interior del país de funcionarios y contratistas de la ANT.
ALCANCE	Desde la creación de los perfiles de todos los usuarios en el sistema Ulises, hasta la liquidación y ejecución de la cadena presupuestal para el pago de los viáticos; gastos de permanencia y traslado; y gastos de viaje.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Autorización de viaje: Permiso otorgado al contratista para ejecutar las obligaciones contractuales en lugar diferente al habitual; cumplir misiones especiales conferidas por los supervisores; participar en reuniones, conferencias o seminarios; realizar visitas de observación que interesen a la administración o que se relacionen directamente con la prestación de sus servicios; y/o atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas, previamente autorizadas.

Administrador de CDP: Funcionario o Contratista delegado por la Dirección que ha expedido un CDP con el objeto de amparar Viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de viaje y/o tickets; quien haciendo uso del rol otorgado mediante el Sistema Ulises, verifica que el objeto de la comisión o autorización de viaje solicitada guarde relación con las actividades del proyecto de inversión, plan de acción y/o rubro asociados a la fuente de los recursos.

Comisión: Situación administrativa en la cual el funcionario público, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

Funcionario Aprobación: Jefe Inmediato (superior jerárquico) o Supervisor de contrato que aprueba una solicitud de comisión o autorización de viaje.

Gastos de desplazamiento: Valor en dinero que se reconocen a los contratistas para ser destinados a proporcionar manutención y alojamiento, cuando a ello hubiere lugar, con ocasión al cumplimiento de una autorización de viaje.

Gastos de Viaje: Valor que corresponde a gastos de peajes, combustible, traslado de equipos y otros gastos relacionados con el uso de los vehículos para uso de la entidad, así como gastos de transporte terrestre intermunicipal, fluvial o marítimo.

Pago anticipado: Valor que corresponde al pago adelantado de una comisión o autorización de viaje, cuando la misma tiene una duración igual o mayor a 4.5 días; se encuentra solicitada, aprobada y concedida; con al menos 5 días de anterioridad al inicio de la misma.

Registro Presupuestal - RP: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. Para el presente procedimiento, el RP se hará en el SIIF una vez la comisión o autorización de viaje sea conferida las comisiones y/o autorizaciones de viaje por parte del ordenador del gasto

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

Solicitud de comisión extemporánea: Toda solicitud que se esté tramitando con menos de 3 días de anterioridad al inicio de la misma.

Soportes: Documentos mediante los cuales se justifica una solicitud comisión o autorización de viaje, tales como agenda y/o plan de trabajo; invitación; citación judicial y/o extrajudicial; documentos vinculantes como convenios, contratos o acuerdos suscritos con entidades públicas o privadas; traducción al castellano de los documentos; entre otros, o aquellos que se presentan para la legalizar una comisión o autorización de viaje como son: informe de comisión, relación de gastos de viaje, facturas, pasa bordos, entre otros.

Ulises: Herramienta informática para el registro y control de las comisiones, el pago de viáticos, gastos de viaje y su legalización en la ANT.

2. GENERALIDADES

La Subdirección de Talento Humano y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, serán los responsables de informar oportunamente a la Secretaría General (Equipo de Infraestructura) las novedades relacionadas con las situaciones administrativas de los funcionarios y de supervisión de los contratos respectivamente, para garantizar el adecuado flujo de aprobación en el Aplicativo Ulises. Las actualizaciones pertinentes estarán a cargo del Equipo de Infraestructura.

Para el cumplimiento de los procesos misionales de la ANT se requiere que funcionarios, contratistas y/o colaboradores de la entidad, se desplacen por el territorio nacional y para este efecto las comisiones y/o autorización de viaje; viáticos y otros gastos asociados a las comisiones, deberán ser documentados y registrados en Ulises como herramientas informática destinada para tal fin.

Es responsabilidad del funcionario o contratista solicitante estar atento a los diferentes estados de su solicitud y verificar que la misma sea aprobada ANTES de efectuar el desplazamiento.

Toda solicitud de comisión o autorización de viaje deberá traer adjunto los soportes de necesidad, requerimiento, duración, etc.; que podrán ser: ADMBS-F-004 FORMA PLAN DE TRABAJO COMISIONES Y/O AUTORIZACIONES DE VIAJE, citación o convocatoria al evento o reunión, agenda del evento o reunión, entre otros. Lo anterior, con el fin de verificar las fechas y/o duración de la comisión o autorización de viaje y la gestión que se realizó.

No	ESTADO	No. ESTADO DESCRIPCIÓN
1	SOLICITADA	Comisión o autorización de viaje que se ha incluido a través del sistema ULISES y que se encuentra en espera por aprobación del superior jerárquico o supervisor de nivel directivo de la correspondiente área
2	VoBo CDP	Solicitud de comisión o autorización de viaje que ha sido aprobada por el superior jerárquico o supervisor y que se encuentra en espera por el VoBo del administrador del CDP con el cual se solicita el financiamiento de la misma.
3	EN TRÁMITE	Comisión o autorización de viaje que se encuentra con el VoBo del administrador del CDP con el cual se solicita el financiamiento de la misma y pendiente de ser conferida por la Secretaría General.
4	RECHAZADA	Solicitud de comisión o autorización de viaje no aprobada por el superior jerárquico o supervisor, o por la Secretaría General.
5	CONFERIDA	Comisión o autorización de viaje que ha sido concedida por la Secretaría General
6	EN LEGALIZACIÓN	Comisión o autorización de viaje que ya ha sido efectuada y que se encuentra en verificación de los documentos soporte de la misma, aportados por el funcionario o contratista, en relación con los valores sufragados por la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de los 3 días siguientes a su finalización.
7	LEGALIZADA	Comisión o autorización de viaje que ha culminado satisfactoriamente el proceso anterior.
8	LIQUIDADA	Comisión o autorización de viaje que ha sido formalmente saldada por la Subdirección Administrativa y Financiera.

9	EN CANCELACIÓN	Comisión o autorización de viaje que ha sido conferida , pero que se encuentra en proceso de aprobación de la cancelación por parte del jefe inmediato o supervisor, previo desistimiento vía Ulises por parte del funcionario o contratista solicitante.
10	CANCELADA	Comisión o autorización de viaje que se ha sido cancelada por parte del jefe inmediato o supervisor funcionario o contratista solicitante.
11	LIBERADA	Comisión o autorización de viaje cancelada, que ha surtido satisfactoriamente el proceso de liberación de los recursos apropiados mediante el Certificado de Registro Presupuestal.

Para las solicitudes de comisión o desplazamientos de funcionarios o contratistas profesionales, técnicos y tecnólogos en las áreas de Ingeniería Catastral y Geodesta, Topográfica, Civil, y a fines; se adicionará el VoBo del Líder de Topografía de la Dirección General, que en la cadena de aprobación será después de la VoBo CDP.

VALOR DE GASTOS DE VIAJE

Los siguientes son los valores por concepto de gastos de viaje o desplazamiento que se reconocerán para los destinos específicamente mencionados a continuación:

DESTINO	VALOR POR TRAYECTO
BUCARAMANGA / LEBRIJA	40.000
MEDELLIN / RIONEGRO	65.000
SANTA MARTA	40.000
CALI / PALMIRA	60.000
BARRANQUILLA / SOLEDAD	40.000
ARMENIA / LA TEBAIDA	40.000
MONTERÍA / LOS GARZONES	40.000
SINCELEJO / COROZAL	35.000
IBAGUÉ	30.000
PUERTO BOLÍVAR / URIBIA	40.000
BARRANCABERMEJA	30.000
IPIALES / ALDANA	45.000
PASTO / CHACHAGUI	40.000
VILLAVICENCIO	30.000
TUNJA	30.000

Para los destinos no mencionados, los gastos de viaje deberán ser estimados por el funcionario o contratista acorde con los traslados que tendrá que efectuar para el cumplimiento del objeto de la comisión o autorización de viaje; su aprobación y legalización estará sujeta a la especificación de la ruta que incluya el solicitante.

No se reconocerán gastos de viaje cuando la solicitud tenga como destino algún municipio del área metropolitana de Bogotá: Cajicá, Cota, Chía, Funza, Gachancipá, Madrid, Mosquera, Sibate, Soacha, Tabio, Tenjo, Tocancipá y Zipaquirá (Fuente: DANE).

Los gastos de viaje o gastos de desplazamiento para los topógrafos, teniendo en cuenta el traslado y custodia de equipos topográficos, podrán contemplar hasta trescientos sesenta mil pesos (\$360.000) adicionales.

Cuando los desplazamientos de comisiones o autorizaciones de viaje deban realizarse por vía fluvial o marítima, la Agencia Nacional de Tierras reconocerá al funcionario y/o contratista el valor que corresponda a estos servicios, hasta por un valor adicional de cuatrocientos mil pesos (\$400.000).

Todas las solicitudes de comisiones o autorizaciones de viaje, deben atender a los intereses de la administración o estar relacionada con el sector administrativo, guardar relación con los fines de la

Valor de viáticos y gastos de desplazamiento.

De conformidad con el decreto reglamentario que expida el Gobierno Nacional para fijar anualmente la escala máxima de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1° de la Ley 4ª de 1992, la ANT reconocerá, si a ello hubiere lugar, por valor de viáticos y gastos de desplazamiento, para los funcionarios públicos y contratistas, según corresponda, hasta los siguientes valores, incluyendo los gastos de representación y los incrementos de salarios por antigüedad cuando ello hubiere lugar:

CONCEPTO	BASE DE LIQUIDACIÓN	%	
Viáticos	Hasta 5 SMMLV	100%	Funcionarios
Viáticos	Hasta 10 SMMLV	80%	Funcionarios
Viáticos	Más 10 SMMLV	70%	Funcionarios

Para los contratistas de régimen común, la liquidación de los gastos de desplazamiento se hará con los honorarios antes IVA.

Reconocimiento y pago.

En cumplimiento de los principios de planeación y austeridad, se pagará por anticipado los viáticos o gastos de desplazamiento de comisiones o solicitudes de desplazamiento cuando tengan una duración igual o mayor a 4.5 días; y que se encuentre solicitada, aprobada y concedida con al menos 5 días de anterioridad al inicio.



El reconocimiento de los viáticos, gastos de desplazamiento y/o gastos de viaje; serán liquidados y pagados una vez se haga la respectiva legalización.

Diariamente, se emitirán dos planillas mediante las cuales se realizara el cargue de información en el modulo de viáticos en SIIF, por medio del cual se conceden las comisiones y se ordena el pago de viáticos y/o gastos de desplazamiento (uno en la mañana y otro en la tarde); de manera individual, se solicitará, verificará y autorizará en el modulo de viáticos en SIIF aquellas comisiones en las que deban reconocerse pagos anticipados.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.


Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo 
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo 

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Ingresar la información en el aplicativo	Creación de los perfiles de todos los usuarios (funcionarios y/o contratistas), inclusive la información de los superior jerárquico o supervisor de nivel directivo aprobadores y/o Supervisores, y Ordenador del Gasto.	1 día	Secretaría General (Equipo de Infraestructura)

2	<p style="text-align: center;">Ⓜ</p> <p style="text-align: center;">Solicitar la comisión o desplazamiento</p>	<p>Ingresar en el aplicativo Ulises acorde con el instructivo disponible en la misma herramienta, la solicitud de comisión o desplazamiento.</p> <p>ADMBS-F-004 FORMA SOLICITUD DE COMISIÓN Y/O AUTORIZACIONES DE VIAJE</p>	1 día	Funcionario y/o Contratista solicitante
3	<p style="text-align: center;">Ⓜ</p> <p style="text-align: center;">Dar VoBo CDP</p>	<p>Dar VoBo del CDP por el cual fue cargada la solicitud de comisión y/o autorización de viaje.</p> <p>Si solicitud de VoBo del CDP es aprobada pasa al paso 4.</p> <p>Si solicitud de VoBo del CDP es rechazada finaliza el proceso.</p>	1 día	Administrador del CDP de la dependencia que financia la Comisión o autorización de viaje
4	<p style="text-align: center;">Ⓒ</p> <p style="text-align: center;">Aprobar o rechazar la solicitud de comisión y/o autorización de viaje</p>	<p>Aprobar o rechazar la solicitud haciendo uso de la herramienta Ulises, acorde con el instructivo disponible en la misma y continua con la tarea 5.</p>	Desde el recibo de la solicitud en la bandeja del usuario aprobador hasta 5 días antes del inicio del desplazamiento.	Jefe directo o supervisor de contrato del solicitante
5	<p style="text-align: center;">Ⓒ</p> <p style="text-align: center;">Aprobar o rechazar solicitud de comisión o autorización de viaje por el Ordenador del Gasto</p>	<p>Conferir o negar la solicitud de comisión y/o autorización de viaje por parte del Ordenador del Gasto en el aplicativo Ulises, acorde con el instructivo disponible en la misma herramienta y de acuerdo con los lineamientos contemplados en el presente procedimiento y la Resolución Interna de directrices internas para la gestión de comisiones.</p> <p>Si la solicitud es aprobada y requiere solicitar tiquetes aéreos, pasa a la tarea 6. Si no requiere tiquetes aéreos, continua en la tarea 7.</p> <p>Si se niega la solicitud de comisión y/o autorización de viaje, termina el procedimiento.</p>	1 día	Ordenador del Gasto
6	<p style="text-align: center;">Emitir tiquetes aéreos</p>	<p>Haciendo uso de la herramienta Ulises para verificar las comisiones o autorizaciones de viaje que han sido conferidas por el Ordenador del Gasto, proceder a la solicitud de reserva y expedición de tiquete al proveedor de tiquetes aéreos, enviar el tiquete al funcionario o contratista que solicita el desplazamiento y diligenciar la matriz de seguimiento de tiquetes aéreos ADMBS-F-063.</p> <p>ADMBS-F-063 FORMA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TIQUETES AÉREOS</p>	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera
7	<p style="text-align: center;">Ⓒ</p> <p style="text-align: center;">Generar planilla de comisiones y/o autorización de viaje aprobadas por el Ordenador del Gasto.</p>	<p>Generar desde aplicativo Ulises, las planillas diarias (mañana y tarde) de las comisiones y/o autorización de viaje, conferidas por el Ordenador del Gasto y remitirlas para el respectivo registro de solicitud al modulo de viáticos en SIIF.</p>	1 día	Secretaría General
8	<p>Cargar las solicitudes de comisiones y/o autorizaciones de viaje en SIIF</p>	<p>Gargar en el modulo de viáticos en SIIF, las planillas remitidas por la Secretaría General, para realizar la verificación y autorización.</p>		Subdirección Administrativa y Financiera
9	<p>Verificar y autorizar las solicitudes de comisiones y/ autorizaciones de viaje en SIIF</p>	<p>Verificar las solicitudes en el modulo de viáticos de SIIF y una vez verificadas se autorizan las comisiones y/o autorizaciones de viaje por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>Enviar vía correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera, las comisiones y/o autorizaciones de viaje autorizadas por el Ordenador del Gasto.</p>		Secretaría General
10	<p style="text-align: center;">Generar el registro presupuestal</p>	<p>Generar el registro presupuestal de la comisión y/o autorización de viaje acorde con las autorizaciones cargadas en el modulo de viáticos en SIIF, de los que trata el paso anterior.</p>	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera (equipo de presupuesto)
11	<p style="text-align: center;">Ejecutar la comisión aprobada</p>	<p>Ejecutar la comisión de acuerdo a lo establecido y señalado en el plan de trabajo y de acuerdo al objeto de la comisión autorizada.</p> <p>Si la comisión tiene una duración igual o mayor a 4.5 días y se encuentra solicitada, aprobada y conferida por parte del ordenador del gasto con al menos 5 días de anterioridad al inicio de la misma, continua con el paso 16 para el reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento. En caso de que se estén solicitando gastos de viaje, los mismos se liquidarán cuando se adelante la legalización del paso 12.</p>	Días aprobados en cada comisión	Funcionario y/o Contratista solicitante
12	<p>Cargar los documentos para la legalización de la comisión o autorización de viaje en ULISES</p>	<p>Cargar en el aplicativo Ulises los documentos soporte requeridos para legalizar la comisión y/o autorización de viaje (informe de comisión y relación de gastos de viaje FORMA ADMBS-F-002 facturas y pasa bordos), acorde con el instructivo disponible en la misma herramienta.</p> <p>ADMBS-F-002 INFORME DE COMISIÓN Y RELACIÓN DE GASTOS DE VIAJE</p>	1 día a partir del término de la comisión o autorización de viaje.	Funcionario / Contratista solicitante
13	<p style="text-align: center;">Ⓜ</p> <p style="text-align: center;">Aprobar o rechazar la legalización</p>	<p>Verificar los documentos del paso 12 acorde con el cumplimiento del objeto de la comisión y/o autorización de viaje y las circunstancias de la misma.</p> <p>Si se aprueba, pasar al punto 14</p> <p>Si se rechaza, regresar al punto 12</p>	1 día	Jefe directo o supervisor de contrato del solicitante
14	<p style="text-align: center;">Ⓒ</p> <p style="text-align: center;">Revisar la legalización y liquidar de la comisión o autorización de viaje</p>	<p>Verificar que los soportes de los que trata el punto anterior, guarden concordancia con la solicitud de comisión o autorización de viaje.</p> <p>Si los documentos cargados son correctos, aprobar la legalización y pasar al punto 15.</p> <p>Si los documentos cargados son inválidos, rechazar la legalización. Vuelve al punto 12,</p>	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Comisiones)

15	Generar la planilla de Legalizaciones	Desde el aplicativo Ulises, generar la planilla con las legalizaciones aprobadas y remitir al equipo de presupuesto	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Comisiones)
16	Ejecutar cadena presupuestal	Iniciar la cadena presupuestal para el respectivo pago. GEFIN-P-004 GESTIÓN DE PAGOS	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera
17	 Hacer Seguimiento	Hacer seguimiento a las comisiones y autorizaciones de viaje, de acuerdo con la información reportada por el aplicativo ULISES y la información registrada en la Matriz de seguimiento de tiquetes aéreos. ADMBS-F-063 FORMA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TIQUETES AÉREOS	Trimestral	Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera
18	Cancelar la solicitud por parte del funcionario y/o contratista que requirió el desplazamiento	Cancelar en Ulises la solicitud de comisión, incluyendo los motivos por los cuales deberá cancelar la comisión, acorde con el instructivo disponible en la misma herramienta. Si la solicitud se encuentra en estado Solicitada o En Trámite, se finaliza el procedimiento.	Desde el registro de la solicitud de comisión y/o autorización de viaje hasta la fecha de inicio de la comisión y/o autorización de viaje	Funcionario / Contratista solicitante

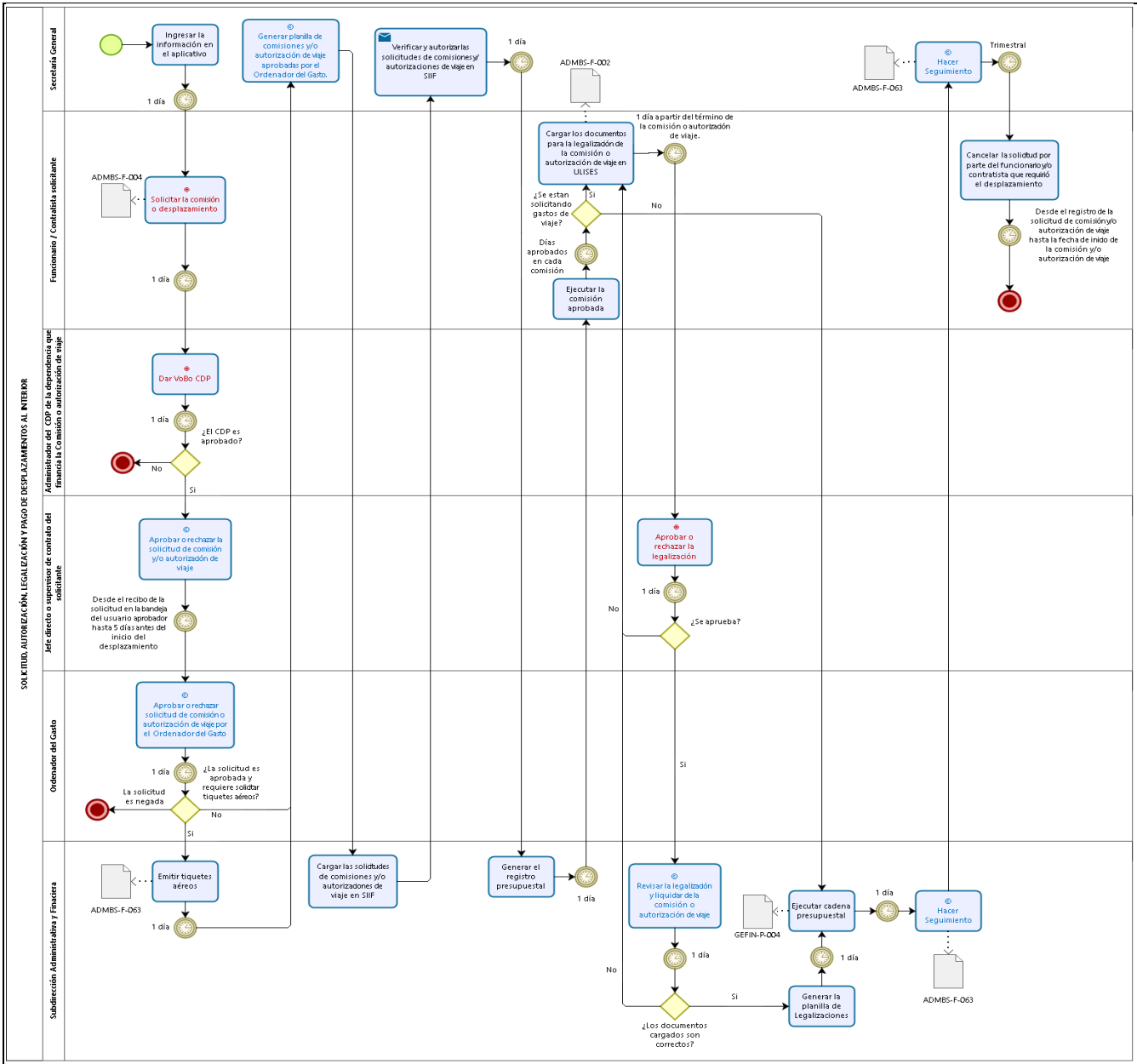
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Decreto Ley 2363 de 2015 "Por el cual se suprime el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural- INCODER, se ordena su liquidación y se dictan otras disposiciones" Numeral 6 Art 11
Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
Ley 4 de 1992 "Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política". Art. 1
Decreto 1338 de 2015 "Por el cual se delegan unas funciones en ministros y directores de departamentos administrativos" Arts. 8, 9, 11
Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Art. 3, 83
Ley 734 de 2002: Código Disciplinario único
Decreto Anual por la cual se establece la escala de viáticos
Resolución 072 de 2016: Por la cual se establecen directrices para la gestión de comisiones al interior y exterior del país en la Agencia Nacional de Tierras - ANT y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1248 de 2017: "Por medio de la cual se modifica y adiciona la resolución 0072 del 4 de agosto del 2016"
"Por la cual se establecen directrices para la gestión de comisiones al interior y exterior del país en la Agencia Nacional de Tierras - ANT. Y se dictan otras disposiciones"
Directiva Presidencial No. 02 de 2008
Directiva Presidencial No. 01 de 2016
Circular Interna No. 003 de 2017

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADMBS-F-002 Informe de comisión y relación de gastos de viaje
ADMBS-F-004 Forma solicitud de comisión y/o autorizaciones de viaje
ADMBS-F-010 Forma reporte novedades contratistas
ADMBS-F-011 Forma reporte novedades funcionarios
ADMBS-F- 063 Forma Matriz de seguimiento de tiquetes aéreos
GEFIN-P-004 Procedimiento de Gestión de Pagos

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Diana Carolina Morales	REVISÓ	Karol Tatiana Ortiz	APROBÓ	Olga Yamile Gonzalez Forero
CARGO	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	CARGO	Técnico Asistencial 01-12	CARGO	Subdirectora Administrativa y Financiera
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
ELABORÓ	Laura Ximena Buitrago	REVISÓ	Manuel Eduardo Valcarcel	APROBÓ	Carlos Alberto Salinas Sastre
CARGO	Contratista Secretaría General	CARGO	Contratista Secretaría General	CARGO	Secretario General
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	5-feb.-20	FECHA	5-feb.-20	FECHA	5-feb.-20



El campo es de todos
Minagricultura

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.

INTI-F-002 | Versión 3 | 4-mar.-19