

# POLÍTICA DE SOLICITUD **DE VIAJES, VIÁTICOS, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES DE GASTOS DE SALIDAS DE CAMPO Y EVENTOS**

# POLÍTICA DE SOLICITUD **DE VIAJES, VIÁTICOS, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES DE GASTOS DE SALIDAS DE CAMPO Y EVENTOS**

**Primera edición:** Marzo de 2020

**Segunda edición:** Julio de 2024

**Elaborado por:** Unidad de Administración, Control y Talento Humano

**Aprobado por:** Isabel Calle, Directora Ejecutiva

**Fecha de aprobación:** Junio de 2024

# ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Objetivo</b>   | 4  |
| <b>2. Alcance</b>  | 5  |
| <b>3. Definiciones</b>   | 6  |
| <b>4. Documentos relacionados</b>  | 8  |
| <b>5. Responsabilidades</b>  | 9  |
| 5.1 Responsabilidades de las y los aprobadores   | 9  |
| 5.2 Responsabilidades del gerente o gerenta de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano   | 9  |
| 5.3 Responsabilidades del coordinador o coordinadora de eventos y viajes   | 10 |
| 5.4 Responsabilidades de las y los asistentes administrativos de las oficinas  | 10 |
| 5.5 Responsabilidades del equipo de Tesorería  | 11 |
| 5.6 Responsabilidades del equipo de Contabilidad   | 11 |
| 5.7 Responsabilidades de las y los usuarios  | 11 |
| <b>6. Política y procedimientos para la compra de pasajes y alojamientos nacionales e internacionales</b>                                      | 12 |
| 6.1 Compra de pasajes, alojamientos nacionales e internacionales, adelanto de viáticos y otros gastos relacionados con la comisión de servicio | 12 |
| 6.2 Consideraciones para la compra de pasajes aéreos y terrestres  | 14 |
| 6.3 Cambio de fecha, anulación, reembolso de pasajes y otros relacionados  | 15 |
| 6.4 Seguro de viaje  | 16 |
| 6.5 Pasaporte, visa y vacunas  | 16 |
| 6.6 Viajes con acompañantes por requerimiento de cuidado de menores de edad a cargo de la persona que realiza el viaje                         | 17 |
| <b>7. Política de liquidaciones de gastos de viaje, eventos y otros</b>  | 18 |
| <b>8. Seguimiento y modificación de esta política</b>  | 22 |
| <b>9. Anexos</b>   |    |
| Anexo 1. Formato de requerimiento para viajes, eventos y otros   | 24 |
| Anexo 2. Formato de rendición de fondos de viaje, salida de campo, eventos y otros   | 25 |
| Anexo 3. Formato de informe de viaje   | 26 |
| Anexo 4. Formato de declaración jurada   | 27 |
| Anexo 5. Formato de bitácora de combustibles y lubricantes de vehículos  | 28 |
| Anexo 6. Formato de declaración anual de responsabilidad y deslinde  | 29 |
| Anexo 7. Formato de registro de asistencia para eventos internos   | 30 |
| Anexo 8. Formato de registro de asistencia para eventos externos   | 31 |



1

# OBJETIVO

**El objetivo de esta política es regular los criterios para la solicitud de requerimientos de viajes nacionales e internacionales**, así como de adelantos de fondos para viajes, eventos y salidas de campo, y para las liquidaciones o rendiciones de gastos correspondientes, considerando un uso eficiente de recursos acorde con los estándares de nuestros financiadores y de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA).



2

# ALCANCE

**Esta política se aplica a todas las personas que brindan servicios a la SPDA, independientemente de su modalidad contractual.** Asimismo, rige para personas de otras instituciones públicas o privadas, cuyos viajes y/o viáticos se pagan con fondos de la SPDA, para lo cual sus comisiones de servicio deben estar directamente relacionadas con los objetivos que promueve esta organización.

La presente política está diseñada para los viajes por comisión de servicio. También para actividades específicas (como la organización de un evento) en las que se incurra en gastos como el alquiler de un local o de un vehículo, la contratación de un servicio de alimentación, el pago de combustible, entre otros.

Los gastos de viaje deben realizarse bajo los principios de razonabilidad, elegibilidad y asignabilidad, con el fin de optimizar el gasto y proporcionar al personal las condiciones adecuadas en sus comisiones de servicio.



3

# DEFINICIONES



## Alimentación

Se entiende como el consumo diario de alimentos, siendo los esenciales y considerados para esta política el desayuno, el almuerzo y la cena.



## Aprobadoras y aprobadores

Personas designadas para la aprobación de viajes, tanto nacionales como internacionales, y eventos. Estas personas pueden ser el director/a ejecutivo/a; los directores/as de programas; los directores/as de proyectos; los gerentes/as de unidades e iniciativas y los coordinadores/as, en concordancia con lo establecido por la dirección ejecutiva.



## Comisión de servicio

La comisión de servicio es una forma de desplazamiento temporal que se realiza fuera del lugar habitual de trabajo (dentro del país o en el extranjero) para llevar a cabo actividades relacionadas con la supervisión, representación, asistencia técnica, coordinación, participación, realización o apoyo de eventos nacionales e internacionales, así como salidas de campo.



## Comprobante de pago

Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso de bienes o la prestación de servicios. Los documentos considerados como comprobantes de pago son los siguientes: factura; boleta de venta; recibo por honorarios; cinta emitida por una máquina registradora; boleto de transporte aéreo; documento emitido por empresas del sistema financiero o de seguros; recibo emitido por servicios públicos; y carta de porte aéreo.



## Declaración jurada

Es una manifestación escrita cuya veracidad se asegura mediante un documento de declaración de información bajo juramento ante una autoridad administrativa.



## Evento

Se refiere a reuniones de trabajo, talleres, conferencias y presentaciones que se realizan con la participación de un grupo de personas.



## Gasto de transporte

Es el pago por concepto de pasajes aéreos, terrestres o fluviales.



## Organización de un evento

Se refiere a la organización de eventos de diversa índole en los que la SPDA asume la responsabilidad de su gestión.



## Participación en un evento

Se refiere a la asistencia a eventos de diversa índole, la cual puede llevarse a cabo desde diferentes roles. Los participantes pueden ser personal de la SPDA, consultores o invitados.



## Pasaje

Es la asignación destinada a cubrir el costo de transporte, nacional o internacional, desde el lugar de adscripción del trabajador hasta el lugar o lugares donde se efectuará la actividad y viceversa.



## Peaje

Es el pago que se efectúa (en casetas) como derecho para poder circular por un camino.



## Salida de campo

Es todo viaje con el objetivo de recopilar y validar información con los actores principales de una actividad de proyecto, en el cual se incurra en gastos de transporte terrestre, aéreo o fluvial, alimentación casera, contratación de materos (personas que cortan la vegetación para facilitar el acceso a un lugar), trocheros (personas que guían para acceder a un lugar), cargadores y otros, en zonas rurales o comunidades andinas y amazónicas.



## Tarifa

Es el monto máximo establecido para un viático, para la compra de un bien o servicio, o para el pago de alojamiento. Este monto resulta de un análisis previo de data histórica o de un estudio de mercado. Las tarifas son establecidas por la SPDA y transmitidas a las personas interesadas mediante documentos como políticas, procedimientos y memorándums, y son de cumplimiento obligatorio.



## Viático

Es la asignación destinada a cubrir los costos de hospedaje, alimentación, pasajes, transporte local, combustible o cualquier otro gasto similar o conexo durante el tiempo que dura una comisión de servicio.



**4**

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

- › **Reglamento interno de trabajo de la SPDA**
- › **Código de ética de la SPDA**
- › **Política sobre conflictos de intereses de la SPDA**
- › **Política de adquisiciones**





5

# RESPONSABILIDADES

## 5.1 Responsabilidades de las y los aprobadores

- **Determinar si un viaje es necesario** y, cuando corresponda, considerar si es rentable evaluando alternativas disponibles y apropiadas, como teleconferencias, videoconferencias u otras soluciones de reunión remota.
- **Asegurar que los arreglos de viaje** (transporte, alojamiento, etc.) sean coherentes con las disposiciones de esta política y las tarifas aprobadas por la SPDA.
- **Autorizar los viajes**, eventos y salidas de campo.
- **Verificar y aprobar las solicitudes** de gastos de viaje, eventos y salidas de campo.
- **Verificar y aprobar las rendiciones** de gastos de viaje, eventos y salidas de campo.
- **Mantener informados** a las y los trabajadores de la SPDA sobre la política de viaje y viáticos, eventos y salidas de campo.
- **Garantizar que todos los viajes** de personas que no trabajen en la SPDA se realicen en el marco de las actividades de la SPDA o en cumplimiento de los objetivos institucionales de esta organización, y que se cumpla con lo dispuesto en esta política.

## 5.2 Responsabilidades del gerente o gerenta de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano

- **Comunicar** la presente política a todas y todos los trabajadores, voluntarios y consultores de la SPDA.
- **Velar por la difusión**, aplicación y cumplimiento de la presente política.
- **Verificar y validar** los informes de gastos para asegurar el cumplimiento de esta política.
- **Actualizar esta política** y establecer los controles necesarios para garantizar su correcta aplicación.
- **Establecer y actualizar** las tarifas de viáticos, pasajes y otras que por su índole necesiten una tarifa determinada.

### 5.3 Responsabilidades del coordinador o coordinadora de eventos y viajes

- **Coordinar y planificar** los eventos internos de la SPDA, así como de los programas y proyectos, y los eventos externos donde participe esta organización.
- **Gestionar el manejo** de los proveedores y proveedoras que brinden apoyo en la provisión de bienes y servicios.
- **Coordinar la compra** de pasajes aéreos, la reserva de hoteles, taxis y alimentación de los participantes del evento.
- **Alertar** en función de la escala de viáticos nacional e internacional de la SPDA.
- **Coordinar la gestión** de viajes y eventos con las y los asistentes administrativos de cada oficina.

### 5.4 Responsabilidades de las y los asistentes administrativos de las oficinas

- **Proporcionar información** a las y los viajeros sobre los requisitos de visa u otros necesarios antes de comprar los pasajes.
- **Reservar todos los pasajes** a través de la agencia de viajes designada o, de ser necesario, realizar la compra a través de la página web de la empresa de transporte correspondiente.
- **Proporcionar información** a las y los viajeros sobre las vacunas u otros requisitos de salud necesarios en el lugar de destino, con suficiente antelación a la fecha de salida.
- **Cancelar o modificar** las reservas en caso lo soliciten las y los viajeros, siempre y cuando medien razones objetivas y aprobadas por el director o directora correspondiente.
- **Solicitar o tramitar** el seguro de viaje correspondiente y comunicar las condiciones de este producto a las y los viajeros.
- **Coordinar con las áreas correspondientes** la gestión de los eventos internos de la oficina, y en el caso de las oficinas regionales, la gestión de los eventos a desarrollar.

## 5.5 Responsabilidades del equipo de Tesorería

- **Recibir y revisar** los requerimientos de pago del buzón de Tesorería.
- **Enviar las constancias** de pago a los usuarios.
- **Registrar los ingresos** por donaciones y otros financiamientos.
- **Pagar con tarjeta de crédito** el alojamiento, los cursos, talleres y otros, con los documentos sustentatorios.
- **Asegurar el cumplimiento** de los viáticos estándares para viajes nacionales e internacionales.

## 5.6 Responsabilidades del equipo de Contabilidad

- **Revisar las rendiciones de gastos**, solicitar el levantamiento de observaciones, si las hubiera, y pedir las devoluciones en los plazos establecidos en esta política.

## 5.7 Responsabilidades de las y los usuarios

- **Cumplir con esta política y familiarizarse** con los procedimientos que establece.
- **Procurar hacer los arreglos de viaje** tan pronto como sea posible para aumentar la oportunidad de conseguir tarifas razonables.
- **Hacerse cargo de los gastos derivados** de las rutas y escalas realizadas por motivo personal.
- **Hacer los arreglos de viaje más económicos**, lógicos y directos posibles, respetando y cumpliendo la política de viajes de la SPDA.
- **Cumplir con las instrucciones** para completar y presentar los informes de gastos de viaje, reuniones de trabajo, talleres o conferencias, junto con la documentación de apoyo necesaria, en el plazo previsto.
- **Tomar todas las previsiones necesarias** para la realización de los viajes, informándose sobre las condiciones o exigencias para el traslado, como la tramitación de visa, actualización de pasaporte, constancias sanitarias (vacunas), entre otras.



## 6

# POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE PASAJES Y ALOJAMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES



## 6.1 Compra de pasajes, alojamientos nacionales e internacionales, adelanto de viáticos y otros gastos relacionados con la comisión de servicio

- a. **Los viajes nacionales deberán ser aprobados por la persona asignada** en la matriz de delegación de autoridad sobre la base de un presupuesto estimado. A su vez, los viajes internacionales deberán ser aprobados por la dirección ejecutiva y el director o directora del programa o proyecto o el gerente o gerenta de la unidad o iniciativa, también en función de un presupuesto estimado. Cabe señalar que los viajes que realizan las y los aprobadores designados deberán ser aprobados por su inmediato superior; para los casos de viajes de la Dirección Ejecutiva, deberán ser aprobados por la Gerencia de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano.
- b. **Si hay una variación del costo no mayor al 10%** del monto aprobado, no se requerirá una nueva aprobación para proceder con la compra. Sin embargo, si la variación es mayor a este porcentaje, la Gerencia de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano, junto con el director o directora del programa o proyecto o el gerente o gerenta de la unidad o iniciativa, revisarán y enviarán la aprobación final de ese gasto sobre la base de precios razonables y de mercado.
- c. **La solicitud de aprobación de un viaje deberá realizarse vía correo electrónico**, adjuntando el formato establecido por la SPDA. Para ello se deberá usar el Formato de requerimiento para viajes, eventos y otros e incluir la siguiente información:
  - > Datos del solicitante
  - > Datos de la comisión de servicio

- Información del requerimiento de pasajes
- Información del requerimiento de alojamiento
- Información del requerimiento de viáticos
- Otros gastos

El formato de requerimiento para viajes permitirá estimar un costo referencial del mismo (considerando los topes tarifarios establecidos por la SPDA y los precios referenciales de pasajes y alojamiento), así como iniciar el proceso logístico y el adelanto de fondos para atender los requerimientos del viaje.

- d. **Con la aprobación del viaje, el o la solicitante realizará el requerimiento** de las necesidades del viaje vía correo electrónico a la o el asistente administrativo de la oficina correspondiente, a Tesorería de la SPDA ([tesoreria@spda.org.pe](mailto:tesoreria@spda.org.pe)), y al coordinador o coordinadora de eventos y viajes. De esta manera, se le facilitarán los distintos itinerarios posibles (tanto para viajes terrestres como aéreos, nacionales e internacionales), la reserva y el pago del alojamiento, así como la transferencia de fondos correspondiente al adelanto de viáticos y otros gastos relacionados que, por su naturaleza, no puedan pagarse directamente desde la SPDA.
- e. **Todo requerimiento deberá venir acompañado del Formato de requerimiento** para viajes, eventos y otros, la aprobación del viaje y la agenda de viaje. Para los viajes nacionales, el requerimiento deberá hacerse con una anticipación mínima de siete (07) días calendario previos al viaje; para grupos de más de diez (10) personas, con una anticipación mínima de veintiún (21) días calendario; y para viajes internacionales, con una anticipación mínima de treinta (30) días calendarios. Sin embargo, se pide al personal solicitar sus requerimientos con la mayor anticipación posible, lo que permitirá un uso más eficiente de los recursos de la SPDA. Cualquier excepción al cumplimiento de los plazos indicados deberá ser aprobada por la dirección ejecutiva.
- f. **Todo requerimiento asociado a una capacitación, curso, etc.,** deberá incluir el visto bueno del gestor o gestora de Talento Humano o, cuando lo amerite, el Convenio de Capacitación y Pacto de Permanencia.
- g. **La o el asistente administrativo de la oficina correspondiente solicitará** los itinerarios a la agencia de viajes para remitirlos al solicitante, y requerirá su aprobación para hacer la compra. Entre los itinerarios recibidos, el solicitante deberá elegir la mejor opción (por fecha, horario y costo).
- h. **Una vez comprado el pasaje, se procederá a hacer la reserva del alojamiento** solicitado, siendo la primera opción, cuando sea pertinente, los hoteles priorizados y con convenio con la SPDA. En caso esta reserva no se pueda pagar directamente desde la SPDA, se le transferirán al solicitante los fondos suficientes para que realice directamente el pago y lo incluya en su rendición de gastos.
- i. **Adjuntando la aprobación del viaje,** la o el asistente administrativo de la oficina correspondiente procederá a realizar el requerimiento para el pago a la agencia de viajes de los pasajes o alojamientos.
- j. **Tesorería de la SPDA procederá a transferir** al solicitante los viáticos y los costos relacionados con la comisión de servicio que, por su naturaleza, no pueden ser pagados directamente por la SPDA.



## 6.2 Consideraciones para la compra de los pasajes aéreos y terrestres

- a. **Los pasajes aéreos se adquirirán en clase económica**, con un máximo de una maleta en bodega, y no se comprarán con tarifas básicas o *light*, a menos que lo solicite la persona que viaja. La compra de tarifas básicas o *light* debe evaluarse considerando la probabilidad de tener que hacer cambios o cancelaciones, y el costo de estos, comparándolo con las tarifas más altas y menos restrictivas. Este análisis se hace caso por caso; si se compra este tipo de boleto aéreo, las y los viajeros deben comprender claramente las restricciones que suponen. Cualquier requerimiento diferente a lo indicado en este párrafo deberá especificarse en la solicitud de aprobación de viaje al director o directora de programa, unidad o iniciativa en el caso de viajes nacionales, y a la dirección ejecutiva en el caso de viajes internacionales.
- b. **Los boletos aéreos nacionales e internacionales** de clase ejecutiva o *business class* no son costos elegibles para la SPDA.
- c. **El monto de la compra para pasajes** nacionales e internacionales estará en función de la ruta del viaje directo o el estándar con escala, con un máximo de dos (2) interconexiones. Cuando por razones personales la ruta o fecha de la interconexión cambie, la diferencia en el costo del pasaje deberá ser asumida por el viajero o viajera, para lo cual se deberá mostrar claramente tal diferencia en el precio al comprar ambos pasajes.
- d. **Para los viajes internacionales de más de diez (10) horas**, se permite gastar en la selección de asiento hasta un monto máximo de USD 100.00 o el 5% del costo del pasaje por cada tramo de viaje largo.
- e. **Los pasajes terrestres serán de clase económica**, con un máximo de una maleta en bodega. Los pasajes con asientos de 180° serán aceptados solo si el viaje tiene una duración de más de cuatro (4) horas. Cualquier requerimiento diferente a lo indicado en este párrafo deberá señalarse en la solicitud de aprobación de viaje para el visto bueno del director o directora de programa o del gerente o gerenta de la unidad o iniciativa.
- f. **Todo viajero o viajera tendrá un seguro de viaje** mientras dure la comisión de servicio. El costo de este seguro será asumido por el proyecto que financie la comisión de servicio. En caso de que el viajero o viajera destine parte del tiempo del viaje a asuntos no contemplados en la comisión de servicio, será responsable del costo adicional de este tiempo de viaje.
- g. **Al contratarse un transporte local** en una provincia o región para las salidas de campo, se tendrá en cuenta los procesos establecidos para la adquisición de bienes y servicios.
- h. **A fin de facilitar la compra de pasajes y los itinerarios**, la SPDA contratará a una agencia de viajes, teniendo en cuenta los procesos establecidos para la adquisición de bienes y servicios. Se evaluará periódicamente el servicio prestado por la agencia de viajes, así como los costos, la calidad del servicio y los beneficios o prestaciones adicionales, con el fin de dar continuidad al servicio o cambiar de agencia. Esta evaluación está a cargo de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano, la cual consultará periódicamente con las y los viajeros usuarios de estos servicios.





### 6.3 Cambio de fecha, anulación, reembolso de pasajes y otros relacionados

#### a. Cambio de fecha, rutas y otras modificaciones:

Para las solicitudes de cambios de fecha, rutas o cualquier otra modificación, se requiere la justificación de la unidad usuaria y una nueva aprobación. Todo cambio de fecha de viaje solicitado por la o el usuario será reconocido por la SPDA en caso de que la reunión o el evento se cancele, previa justificación por correo electrónico adjuntando la información referente a dicha cancelación. Si la o el usuario solicita un cambio de fecha de pasaje por motivos de salud, el costo será asumido por la SPDA, previa presentación del certificado médico correspondiente. Asimismo, se asumirá el gasto por cambio de fecha si el cambio se debe a causas no imputables a la trabajadora o trabajador, como desastres naturales o paros. La SPDA no asumirá ningún cambio de fecha en el pasaje cuando la o el usuario pierda su vuelo por negligencia. Además, el usuario o usuaria asumirá cualquier costo por cambio de fecha de viaje que obedezca a una decisión personal.

#### b. Suspensiones o anulaciones:

La posibilidad de suspender (“dejar el ticket abierto”) o anular un boleto aéreo depende de las condiciones establecidas por la aerolínea emisora para la tarifa adquirida. Toda solicitud debe venir acompañada de la aprobación del director o directora del programa, unidad o iniciativa. Si el boleto aéreo desea usarse en el futuro, el nuevo requerimiento debe seguir el procedimiento de aprobaciones establecido y contar con la información del boleto abierto que se desea usar.

Se deberá tener en cuenta que los cambios, anulaciones y reembolsos dependen de las políticas de cada aerolínea. Cualquier cambio o anulación de pasajes nacionales o internacionales será canalizado a través de la o el asistente administrativo de la oficina correspondiente.





## 6.4 Seguro de viaje

- a.** Todas y todos los trabajadores e invitados e invitadas que viajan con fondos de la SPDA están cubiertos por el seguro de viaje que contrata la institución.
- b.** La emisión de los seguros de viaje la realiza la persona que gestionó la compra del pasaje.
- c.** Cuando el viaje sea por una invitación que incluye boletos aéreos o terrestres, es responsabilidad de las y los viajeros confirmar si también les brindarán un seguro de viaje. De no ser el caso, deberán solicitarlo siguiendo el procedimiento establecido.
- d.** Las y los viajeros son responsables de identificar los centros de atención del seguro contratado en caso de emergencia. Sin embargo, también pueden contactarse con la o el asistente administrativo de la oficina correspondiente para que les brinde más información sobre el seguro de viaje.
- e.** En caso de una emergencia de salud, se deberá contactar a la trabajadora social de la SPDA.



## 6.5 Pasaporte, visas y vacunas

- a.** Todas y todos los viajeros son responsables de obtener su propio pasaporte y visado.
- b.** Todas las personas que viajan con fondos de la SPDA pueden solicitar el reembolso de los gastos incurridos en la obtención de pasaporte, visado y otros documentos conexos o servicios necesarios.
- c.** Antes de la emisión de un pasaje internacional, la persona que gestione el viaje deberá indicar al viajero o viajera si se requiere visa, así como los requisitos para obtenerla.
- d.** Todas las personas que viajan con fondos de la SPDA podrán solicitar el reembolso de los gastos incurridos en las vacunas obligatorias.



## 6.6 Viajes con acompañantes por requerimiento de cuidado de menores de edad a cargo de la persona que realiza el viaje

- a. En caso de que los viajes de trabajo se realicen con menores, esto deberá ser comunicado a la Unidad de Administración, Control y Talento Humano, a través de la coordinadora o coordinador de eventos y viajes y la gestora o gestor de Gestión del Talento, con el fin de que el padre, madre, tutor o tutora responsable adjunte el seguro de viaje del menor, especifique las condiciones del viaje y comunique las razones del viaje de la persona menor de edad.
- b. En el caso del personal de la SPDA, el padre, madre o tutor legal asumirá en su totalidad los gastos que se generen por el viaje del menor, asegurando que estos se diferencien en los documentos de cobranza respectivos. Cualquier excepción, por ejemplo, tratándose de invitados, deberá ser aprobada por la dirección ejecutiva.
- c. Durante el viaje, el cuidado del menor es responsabilidad exclusiva del padre, madre o tutor legal. Si cualquiera de ellos decide viajar con personal de apoyo, esto deberá ser comunicado a la SPDA y el íntegro de los gastos que se generen será cubierto por ellos, debiéndose garantizar la seguridad de este personal.
- d. De realizarse viajes fuera del país, el padre, madre o tutor legal se comprometerá a cumplir con toda la normatividad vigente para la autorización legal sobre traslado de menores.
- e. El padre, madre o tutor legal deberá evaluar la razonabilidad del viaje del menor para no exponerlo a los riesgos que puede implicar un trabajo de campo.





## 7

# POLÍTICA DE LIQUIDACIONES DE GASTOS DE VIAJES, EVENTOS Y OTROS

El personal que tenga que rendir cuenta de algún adelanto de fondos o que requiera tramitar un reembolso, deberá seguir las siguientes instrucciones:

- a. **Una vez culminada la comisión de servicio**, la persona que haya recibido un adelanto de fondos deberá hacer una rendición de gastos.
- b. **La rendición de gastos deberá realizarse** usando el Formato de rendición de fondos para viajes, eventos y otros, anexando los respectivos comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas, recibos por honorarios, boletos aéreos o cintas de máquina registradora) o una declaración jurada cuando aplique. También deberá incluirse el Formato de informe de viaje.
- c. **Las rendiciones y reembolsos deberán efectuarse** dentro de los veinte (20) días calendarios posteriores a la culminación del viaje o de la actividad que generó la solicitud de adelanto de fondos.
- d. **Si el o la solicitante recibió el adelanto en dólares**, deberá adjuntar a su rendición de gastos el comprobante que indique el tipo de cambio del banco para ingresarlo en el sistema de rendición. En caso de utilizar otro medio de pago, como una tarjeta de crédito, deberá adjuntar el movimiento bancario del gasto como sustento.
- e. **Lo primero que se requiere cuando se efectúa un gasto** es una factura a nombre de la SPDA. Si el emisor no cuenta con facturas, se procederá a solicitar una boleta de venta. En caso de que el gasto se realice en zonas rurales donde sea materialmente imposible obtener un comprobante (sea factura o boleta), se deberá presentar el Formato de declaración jurada, especificando el detalle por tipo de gasto. Esta declaración jurada podrá usarse para gastos de bienes y servicios y deberá contener los nombres y apellidos, número de DNI y firma de la persona que ejecuta el gasto. Para viáticos, alimentación y movilidad se utilizará únicamente el Formato de declaración jurada, mientras que para otros gastos, como compra de gasolina, transporte interprovincial, transporte fluvial o marítimo, se utilizará una declaración jurada separada por tipo de gasto.
- f. **Son gastos aceptados aquellos programados** de acuerdo con el plan de trabajo del proyecto, considerando los criterios de razonabilidad y elegibilidad, y las disposiciones especiales de cada donante. No se aceptan los gastos de paseos de turismo (no incluidos en la agenda del evento), higiene personal, asistencia a clubes nocturnos, medicinas de uso personal, bebidas alcohólicas y cualquier gasto que transgreda los valores establecidos y las buenas costumbres.

Son excepciones a lo anterior las medicinas de primeros auxilios (botiquín) para salidas de campo, los repelentes, bloqueadores de sol y otros productos afines.

**g. Para efectos de la rendición de gastos,** los adelantos o reembolsos por concepto de viajes y viáticos, eventos y salidas de campo cubrirán los siguientes:

- Gastos de alojamiento. Puede incluir el *early check in* y *late check out*, con un criterio de razonabilidad.
- Gastos de lavandería, a partir del octavo día de viaje.
- Gastos de transporte terrestre (deberán entregarse los boletos originales).
- Gastos de transporte aéreo comprados por el usuario (deberán sustentarse con la tarjeta de embarque o *boarding pass*: entrega obligatoria).
- Gastos de combustible o lubricante (deberá llenarse el Formato de bitácora de combustible y lubricante).
- Gastos por movilidad local. Para los viajes en provincias (taxis, buses), se deberá presentar comprobantes o declaraciones juradas indicando la fecha y ruta tomada. Para los viajes internacionales (solo transporte público), se presentarán los boletos aéreos de sustento o, en caso excepcional, declaraciones juradas señalando la fecha y ruta tomada. Para la ciudad de Lima, todas y todos los trabajadores de la SPDA deberán utilizar la app corporativa de taxi; esto no incluye al personal externo.
- Gastos de alimentación, que incluyen el desayuno, almuerzo y cena. Se permite comprar frutas o verduras de acuerdo con una ración personal razonable. Las facturas o boletas de este rubro no podrán incluir bebidas alcohólicas; tampoco se aceptarán documentos que solo digan: "Por consumo".
- Gastos de comunicación (llamadas telefónicas, recargas telefónicas, uso de internet).
- Gastos de eventos y salidas de campo. Para rendir cuenta de estos gastos, se adjuntará la copia de la agenda, la lista de participantes y los medios de verificación correspondientes. Se permiten los gastos de materiales, impresiones, fotocopias y útiles por participante, así como los gastos logísticos de las reuniones y talleres (*break* o refrigerio, alquiler de equipo o de local, etc.).
- Los gastos de transporte local que incluyan acompañamiento y espera del transporte deberán sustentarse con una leyenda detallada en su rendición.
- Si el trabajador o trabajadora necesita alquilar una unidad de transporte (automóvil o motocicleta) para desempeñar sus labores en territorio nacional, deberá adjuntar la copia del contrato donde se especifique el seguro de accidentes. Esto deberá ser autorizado por el aprobador o aprobadora correspondiente, y las autorizaciones deberán comunicarse antes del inicio del viaje a la Unidad de Administración, Control y Talento Humano. Para otorgar la autorización respectiva, se deberá tomar en consideración lo siguiente:
  - Que no haya un transporte similar más económico.
  - Que el tipo de actividad o el número de trabajadores lo justifique.
  - Que la unidad de transporte cuente con un seguro para los pasajeros y contra terceros.
  - En ninguna circunstancia la SPDA pagará multas por infracciones a los reglamentos de tránsito por causas imputables al conductor o conductora.

- Llenado del Formato de declaración de responsabilidad y deslinde.
  - Al realizar la rendición de gastos, se deberá completar el Formato de bitácora de combustible y lubricante para el registro de kilometraje y combustible del automóvil o motocicleta.
- El alquiler de vehículos o de transporte terrestre, fluvial o marítimo deberá sustentarse con comprobantes de pago. En caso no haya empresas formales de transporte, bastará con una declaración jurada.
  - Los gastos de alimentación y alojamiento no cubiertos directamente por la SPDA deberán sustentarse con comprobantes, salvo en los lugares (como muchas zonas rurales) donde no haya empresas formales; en este último caso, bastará una declaración jurada.
  - Los gastos por propina podrán aceptarse siempre que estén enmarcados en la razonabilidad y en los usos y costumbres del lugar. En el Perú, el monto no deberá ser superior al 10% del comprobante; se aceptará un máximo de S/ 100.00. En el extranjero, el monto no deberá exceder el 20% del comprobante. Para reconocer cualquier gasto de propina, este deberá figurar en el comprobante de pago o en la evidencia de transferencia de cualquier aplicativo que sirva como billetera digital (Yape, Plin, etc.).
  - En caso de que una persona externa a la organización viaje con fondos de la SPDA, las personas responsables del requerimiento (que deben ser personal de la SPDA) tendrán a su cargo instruirla en la forma de rendir cuentas, serán responsables de solicitar los viáticos (de conformidad con la política de la SPDA), y también tendrán la tarea de verificar la veracidad de la rendición de gastos, así como de exigir la devolución del dinero no gastado por parte de dicha persona.

Asimismo, si por la naturaleza de su trabajo, funciones o autoridad, la persona externa que recibe el adelanto de fondos no pudiera hacer la rendición de gastos o no se le pudiera exigir, esta deberá ser hecha por el responsable que solicitó el adelanto, considerando las tarifas tope establecidas por la SPDA. En este caso, no será necesario adjuntar los comprobantes de pago de respaldo (facturas, boletas de venta, boletos aéreos, etc.), pero la rendición deberá sustentarse con una declaración jurada y será necesario una justificación y la aprobación del director o directora del programa, unidad o iniciativa. Para viajes internacionales, lo indicado en este párrafo únicamente aplicará si la persona es una autoridad (ministro, viceministro o similar) y que por la naturaleza de su cargo difícilmente se puede exigir que cumpla con presentar una rendición de gastos.

- Si el o la solicitante gastó menos de lo que recibió, deberá abonar el saldo en la cuenta corriente del proyecto y adjuntar la constancia del depósito o transferencia junto con su rendición de gastos dentro de un plazo máximo de veinte (20) días calendarios.
- Si el o la solicitante gastó un monto mayor al recibido, se le reembolsará la diferencia una vez efectuada la rendición de gastos y verificada por Tesorería, de acuerdo con los procedimientos de pago. Se debe tener en cuenta que existen tope para las tarifas de viáticos.
- Hasta que no se realice la rendición de gastos, la persona no podrá solicitar ningún requerimiento o reembolso de dinero. Asimismo, mensualmente, Contabilidad enviará a la Dirección Ejecutiva y a los responsables de los programas, iniciativas y unidades un detalle de quiénes y cuánto tienen pendiente para rendir y su estado de cuentas por cobrar.



#### h. Plazos de revisión de la rendición de gastos de viáticos

##### **Viajes nacionales:**

##### ➤ Viajes de supervisión y coordinación:

Hasta cinco (05) días hábiles para la revisión. En caso haya observaciones, el usuario deberá levantarlas para concluir con la revisión y dar conformidad en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

##### ➤ Viajes de salida de campo:

Hasta diez (10) días hábiles para la revisión. En caso haya observaciones, el usuario deberá levantarlas para concluir con la revisión y dar conformidad en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

##### **Viajes internacionales:**

- Hasta diez (10) días hábiles para la revisión. En caso haya observaciones, el usuario deberá levantarlas para concluir con la revisión y dar conformidad en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

#### i. Medidas de control:

- No podrá otorgarse ningún adelanto de gastos de viaje al personal que no haya cumplido con la rendición de gastos de un viaje anterior, salvo cuando entre un viaje y otro haya menos de diez (10) días calendario.
- No podrá reembolsarse los gastos de viaje al personal que no haya cumplido con la rendición de gastos de un viaje anterior.
- Cuando la o el usuario realice un viaje cuyos gastos asuma él o ella con cargo a una rendición posterior, no podrán reembolsarse dichos gastos si han transcurrido veinte (20) días calendarios desde que regresó del viaje, de acuerdo con lo previsto en el boleto nacional o internacional.
- En caso de pérdida de comprobantes, se deberá adjuntar la denuncia policial respectiva, así como una declaración jurada por tipo de gasto, de la cual solo se reconocerá el 75% del gasto. Las excepciones a este punto podrán ser evaluadas y eventualmente autorizadas, caso por caso, por el gerente de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano.

#### j. Las excepciones a las regulaciones anteriores solo podrán ser autorizadas por la dirección ejecutiva.

#### k. El usuario o usuaria que solicite un boleto aéreo a ser reembolsado por alguna otra organización deberá adjuntar, al momento de solicitar la reserva, el correo electrónico o la carta donde el organizador u organizadora indica que su boleto será reembolsado.

8

# SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA



Esta política se revisará y modificará cada cinco (5) años o cuando lo amerite cualquier cambio tributario.



El gerente o gerenta de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano será responsable de realizar las **modificaciones necesarias**, las cuales deberán ser aprobadas por la dirección ejecutiva y el comité directivo de la SPDA.





# ANEXOS





## ANEXO 1.



### Formato de requerimiento para viajes, eventos y otros

Fecha solicitud

|                                     |  |       |  |                                    |                         |                          |                  |                          |
|-------------------------------------|--|-------|--|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| Motivo del viaje o actividad        |  |       |  | Categoría de viaje taller / evento | Internacionales (\$)    | <input type="checkbox"/> | Nacionales (\$/) | <input type="checkbox"/> |
| Lugar de origen - Fecha de inicio   |  | Desde |  | Tipo / Categoría gasto             | Alojamiento             | <input type="checkbox"/> | Pasaje           | <input type="checkbox"/> |
| Lugar de destino - Fecha de retorno |  | Hasta |  |                                    | Taller / Evento / Otros | <input type="checkbox"/> |                  |                          |

|                              |  |               |  |
|------------------------------|--|---------------|--|
| Plazo para rendir los fondos |  | Requerido por |  |
|                              |  | Aprobador por |  |

| Proyecto | Partida | Ruta | Origen | Destino | Tipo gasto | Descripción del gasto | Cantidad / Días | Tipo moneda | Monto tope / Tarifa | Subtotal en S/ | Subtotal en \$ |
|----------|---------|------|--------|---------|------------|-----------------------|-----------------|-------------|---------------------|----------------|----------------|
|          |         |      |        |         |            |                       |                 |             |                     |                |                |
|          |         |      |        |         |            |                       |                 |             |                     |                |                |
|          |         |      |        |         |            |                       |                 |             |                     |                |                |
|          |         |      |        |         |            |                       |                 |             |                     |                |                |
|          |         |      |        |         |            |                       |                 |             |                     |                |                |
|          |         |      |        |         |            |                       |                 |             |                     |                |                |
|          |         |      |        |         |            |                       |                 |             |                     |                |                |
|          |         |      |        |         |            |                       |                 |             |                     |                |                |
|          |         |      |        |         |            |                       |                 |             |                     |                |                |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| Monto total en pasajes      |  |  |
| Monto total en alojamiento  |  |  |
| Monto total en viáticos     |  |  |
| Monto total en otros gastos |  |  |
| <b>Montos totales</b>       |  |  |

|   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| ¿Los viáticos solicitados serán transferidos a cuenta propia? | No <input type="checkbox"/> | Sí <input type="checkbox"/> |
|---|-----------------------------|-----------------------------|

Datos del beneficiario que recibirá los fondos:

|                                    |  |                        |  |                 |  |
|------------------------------------|--|------------------------|--|-----------------|--|
| Nombre y Apellido y/o Razón Social |  | Tipo de documento      |  | N° de documento |  |
| Entidad Bancaria                   |  | Tipo de cuenta         |  |                 |  |
| N° de Cuenta Bancaria              |  | N° de CCI (20 dígitos) |  |                 |  |

\* Para el caso del trabajador o trabajadora de la SPDA, si selecciona "Cuenta Sueldo" se usará la cuenta registrada en la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

\*\* Si el trabajador o trabajadora de la SPDA desea que el monto sea depositada en una cuenta diferente, entonces se debe consignar dicha cuenta, de no hacerlo la SPDA no se responsabilizará por las demoras adicionales que ello podrá acarrear.



## ANEXO 2.



### Formato de rendición de fondos de viaje, salida de campo, eventos y otros

|                                     |        |                         |
|-------------------------------------|--------|-------------------------|
| Nombres y Apellidos del Solicitante | DNI N° | Total fondos recibidos  |
| Programa / Unidad al que pertenece  |        | Total fondos gastados   |
| Motivo de la Actividad              |        | Total por reembolsar    |
| Fecha de inicio                     |        | Total por devolver SPDA |
| Fecha de finalización               |        |                         |
| Fecha de Rendición de los Fondos    |        |                         |

Soles ☐ Dólares ☐

| Partida presupuestal        | Descripción del gasto | Datos del comprobante |       |                |     |       | Subtotal | ITEM |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|-------|----------------|-----|-------|----------|------|
|                             |                       | Tipo documento        | Fecha | Serie y número | RUC | Monto |          |      |
|                             |                       |                       |       |                |     |       |          | 1    |
|                             |                       |                       |       |                |     |       |          | 2    |
|                             |                       |                       |       |                |     |       |          | 3    |
|                             |                       |                       |       |                |     |       |          | 4    |
|                             |                       |                       |       |                |     |       |          | 5    |
|                             |                       |                       |       |                |     |       |          | 6    |
|                             |                       |                       |       |                |     |       |          | 7    |
|                             |                       |                       |       |                |     |       |          | 8    |
|                             |                       |                       |       |                |     |       |          | 9    |
|                             |                       |                       |       |                |     |       |          | 10   |
| Total liquidación de gastos |                       |                       |       |                |     |       |          |      |

|                         |
|-------------------------|
| Comentarios adicionales |
|-------------------------|

|  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| ¿Los fondos a reembolsar serán transferidos a cuenta propia? | No <input type="checkbox"/> | Sí <input type="checkbox"/> |
|--|-----------------------------|-----------------------------|

Datos del beneficiario que recibirá los fondos:

|                                    |                        |                 |
|------------------------------------|------------------------|-----------------|
| Nombre y Apellido y/o Razón Social | Tipo de documento      | N° de documento |
| Entidad Bancaria                   | Tipo de cuenta         |                 |
| N° de Cuenta Bancaria              | N° de CCI (20 dígitos) |                 |

\* Para el caso del trabajador o trabajadora de la SPDA, si selecciona "Cuenta Sueldo" se usará la cuenta registrada en la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

\*\* Si el trabajador o trabajadora de la SPDA desea que el monto sea depositada en una cuenta diferente, entonces se debe consignar dicha cuenta, de no hacerlo la SPDA no se responsabilizará por las demoras adicionales que ello podrá acarrear.

## ANEXO 3.



### Formato de informe de viaje

|                                   |        |  |       |
|-----------------------------------|--------|--|-------|
| Para                              |        |  |       |
| De                                |        |  |       |
| Motivo de la actividad            |        |  |       |
| Fecha de la actividad             | Inicio |  | Final |
| Actividades realizadas            |        |  |       |
| Contactos realizados              |        |  |       |
| Observaciones y/o recomendaciones |        |  |       |

Fecha de declaración \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del declarante

## ANEXO 4.



### Formato de declaración jurada RUC 20109278034

Nº

|                      |  |
|----------------------|--|
| Apellidos y nombres: |  |
| DNI N°               |  |
| Actividad realizada: |  |
| Lugar del gasto:     |  |

De conformidad con lo dispuesto, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado gastos que a continuación detallo, de los cuales no me ha sido posible obtener los comprobantes de pago.

**Moneda**

Soles

☐

Dólares

☐

| N°          | Partida | Fecha | Descripción del gasto | Cantidad | Precio unitario | Total |
|-------------|---------|-------|-----------------------|----------|-----------------|-------|
| 01          |         |       |                       |          |                 |       |
| 02          |         |       |                       |          |                 |       |
| 03          |         |       |                       |          |                 |       |
| 04          |         |       |                       |          |                 |       |
| 05          |         |       |                       |          |                 |       |
| 06          |         |       |                       |          |                 |       |
| 07          |         |       |                       |          |                 |       |
| 08          |         |       |                       |          |                 |       |
| 09          |         |       |                       |          |                 |       |
| 10          |         |       |                       |          |                 |       |
| 11          |         |       |                       |          |                 |       |
| 12          |         |       |                       |          |                 |       |
| 13          |         |       |                       |          |                 |       |
| 14          |         |       |                       |          |                 |       |
| 15          |         |       |                       |          |                 |       |
| <b>Son:</b> |         |       |                       |          | <b>Total</b>    |       |

En fe de lo declarado, firmo la presente como sustento de los gastos efectuados en mi comisión de servicio.

Fecha de declaración \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del declarante

## ANEXO 5.



### Formato de bitácora de combustibles y lubricantes de vehículos

|                      |  |       |  |                                 |  |                      |  |
|----------------------|--|-------|--|---------------------------------|--|----------------------|--|
| Modelo del vehículo  |  | Marca |  | N° Placa                        |  | Año fabricación      |  |
| Usuario / Declarante |  |       |  | Programa / Unidad que pertenece |  | Partida presupuestal |  |

| Fecha          | Punto de partida | Punto de llegada | Kilometraje |       | Kilómetros recorridos | Tipo de combustible | Precio unitario | Total galones comprados | Importe | Total galones utilizados | N° de pasajeros | Serie y N° del comprobante | Motivo de la actividad | Comentarios adicionales |
|----------------|------------------|------------------|-------------|-------|-----------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|---------|--------------------------|-----------------|----------------------------|------------------------|-------------------------|
|                |                  |                  | Inicial     | Final |                       |                     |                 |                         |         |                          |                 |                            |                        |                         |
|                |                  |                  |             |       |                       |                     |                 |                         |         |                          |                 |                            |                        |                         |
|                |                  |                  |             |       |                       |                     |                 |                         |         |                          |                 |                            |                        |                         |
|                |                  |                  |             |       |                       |                     |                 |                         |         |                          |                 |                            |                        |                         |
|                |                  |                  |             |       |                       |                     |                 |                         |         |                          |                 |                            |                        |                         |
|                |                  |                  |             |       |                       |                     |                 |                         |         |                          |                 |                            |                        |                         |
|                |                  |                  |             |       |                       |                     |                 |                         |         |                          |                 |                            |                        |                         |
|                |                  |                  |             |       |                       |                     |                 |                         |         |                          |                 |                            |                        |                         |
|                |                  |                  |             |       |                       |                     |                 |                         |         |                          |                 |                            |                        |                         |
|                |                  |                  |             |       |                       |                     |                 |                         |         |                          |                 |                            |                        |                         |
|                |                  |                  |             |       |                       |                     |                 |                         |         |                          |                 |                            |                        |                         |
| <b>TOTALES</b> |                  |                  |             |       |                       |                     |                 |                         |         |                          |                 |                            |                        |                         |

| RESUMEN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES |  |
|---------------------------------------|--|
| Total de galones comprados            |  |
| Total de galones gastados             |  |
| <b>Saldo</b>                          |  |

Fecha de declaración \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del usuario / declarante

#### Consideración importante:

Esta bitácora será utilizada como anexo con uno o más comprobantes autorizado por SUNAT.



## ANEXO 6.



### Formato de declaración anual de responsabilidad y deslinde

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_,  
domicilado/a en \_\_\_\_\_,  
declaro que libero de responsabilidad total a la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) de cualquier daño que pudiera causar tanto a mi persona como a terceras personas en el uso de unidades motorizadas rentadas o propias, en la medida en que he decidido de manera voluntaria hacer usos de ellas y no usar el transporte público aéreo o terrestre que existe, para desarrollar actividades de la SPDA durante el año \_\_\_\_\_.

También declaro que, en caso de dañar o causar avería en estos vehículos, responderé con mis propios bienes hasta solucionar la reparación que corresponda.

De igual manera, soy responsable de cualquier infracción de tránsito y otras sanciones que podría acarrear.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Firma del declarante

Nombre y apellido \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

## ANEXO 7.



### Formato de registro de asistencia para eventos internos

|                                    |  |                |  |                |
|------------------------------------|--|----------------|--|----------------|
| Motivo de la reunión y/o actividad |  |                |  |                |
| Sala / Oficina                     |  |                |  |                |
| Fecha                              |  | Hora de inicio |  | Hora del final |

  

| N° | Nombres y apellidos | Programa y/o Unidad | Cargo | Firma |
|----|---------------------|---------------------|-------|-------|
| 01 |                     |                     |       |       |
| 02 |                     |                     |       |       |
| 03 |                     |                     |       |       |
| 04 |                     |                     |       |       |
| 05 |                     |                     |       |       |
| 06 |                     |                     |       |       |
| 07 |                     |                     |       |       |
| 08 |                     |                     |       |       |
| 09 |                     |                     |       |       |
| 10 |                     |                     |       |       |
| 11 |                     |                     |       |       |
| 12 |                     |                     |       |       |
| 13 |                     |                     |       |       |
| 14 |                     |                     |       |       |
| 15 |                     |                     |       |       |
| 16 |                     |                     |       |       |
| 17 |                     |                     |       |       |
| 18 |                     |                     |       |       |
| 19 |                     |                     |       |       |
| 20 |                     |                     |       |       |
| 21 |                     |                     |       |       |
| 22 |                     |                     |       |       |
| 23 |                     |                     |       |       |
| 24 |                     |                     |       |       |
| 25 |                     |                     |       |       |
| 26 |                     |                     |       |       |

## ANEXO 8.



### Formato de registro de asistencia para eventos externos

|                                    |  |                |  |                |  |  |
|------------------------------------|--|----------------|--|----------------|--|--|
| Motivo de la reunión y/o actividad |  |                |  |                |  |  |
| Lugar del evento                   |  |                |  |                |  |  |
| Fecha                              |  | Hora de inicio |  | Hora del final |  |  |

  

| N° | Nombres y apellidos | DNI | Institución | Correo electrónico | Teléfono(Celular) | Firma |
|----|---------------------|-----|-------------|--------------------|-------------------|-------|
| 01 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 02 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 03 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 04 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 05 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 06 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 07 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 08 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 09 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 10 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 11 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 12 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 13 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 14 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 15 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 16 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 17 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 18 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 19 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 20 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 21 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 22 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 23 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 24 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 25 |                     |     |             |                    |                   |       |
| 26 |                     |     |             |                    |                   |       |



**Sociedad Peruana de Derecho Ambiental**

Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú

Teléfono: (+51 1) 6124700

[www.spda.org.pe](http://www.spda.org.pe)