

# POLÍTICA DE SOLICITUD **DE VIAJES, VIÁTICOS, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES DE GASTOS DE REUNIONES DE TRABAJO, TALLERES Y CONFERENCIAS**

# POLÍTICA DE SOLICITUD **DE VIAJES, VIÁTICOS, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES DE GASTOS DE REUNIONES DE TRABAJO, TALLERES Y CONFERENCIAS**

**Primera edición:** Marzo de 2020

**Elaborado por:** Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos

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

**Fecha de aprobación:** Mayo de 2020

# ÍNDICE

1. <b>Objetivo</b>	4
2. <b>Alcance</b>	5
3. <b>Definiciones</b>	6
4. <b>Documentos relacionados</b>	8
5. <b>Responsabilidades</b>	9
5.1 Responsabilidades de los directores o directoras, y coordinadores o coordinadoras de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad de la SPDA	9
5.2 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos	9
5.3 Responsabilidades de los y las asistentes administrativas de Lima encargadas de coordinar la compra de pasajes	10
5.4 Responsabilidades de todas y todos los usuarios	10
6. <b>Política y procedimientos para la compra de pasajes nacionales e internacionales</b>	11
6.1 Políticas para la compra de pasajes nacionales e internacionales por vía aérea	11
6.2 Políticas para la compra de pasajes nacionales e internacionales por vía terrestre	13
6.3 Selección, evaluación y designación de agencias de viaje	14
6.4 Procedimiento de compra de pasajes	15
6.5 Cambios de fecha, anulación, reembolso de pasajes y otros relacionados	16
6.6 Seguro de viaje	16
6.7 Pasaportes, visas y vacunas	17
6.8 Viajes con acompañantes por requerimientos de cuidado de menores de edad a cargo de la persona que realiza el viaje	17
7. <b>Política de solicitud de adelantos y liquidaciones de gastos de viajes, viáticos, reuniones de trabajo, talleres, conferencias y salidas de campo</b>	18
7.1 Requerimientos de adelantos de gastos (viajes, viáticos, talleres, conferencias y salidas de campo)	19
7.1.1 Gastos de viajes y viáticos	19
7.1.2 Gastos para reuniones de trabajo, talleres, conferencias y salidas a campo	21
7.2 Rendición de gastos (viajes, viáticos, talleres, conferencias y salidas de campo)	23
8. <b>Seguimiento y modificación de esta política</b>	27
<b>ANEXOS</b>	
<b>Anexo 1.</b> Solicitud de adelantos de fondos para viajes y/o pasajes aéreos	29
<b>Anexo 2.</b> Solicitud de adelanto de fondos para reuniones de trabajo, talleres, conferencias y salidas de campo	30
<b>Anexo 3.</b> Rendición de fondos de viajes y/o pasajes aéreos	31
<b>Anexo 4.</b> Rendición de fondos de reuniones de trabajo, talleres, conferencias y salidas de campo	32
<b>Anexo 5.</b> Informe de viaje	33
<b>Anexo 6.</b> Declaración de responsabilidad y deslinde	34
<b>Anexo 7.</b> Escala de viáticos	35
<b>Anexo 8.</b> Declaración jurada	36
<b>Anexo 9.</b> Bitácora de combustibles y/o lubricantes	37

1

# OBJETIVO

**El objetivo de esta política es regular los criterios estándares para la solicitud de requerimientos de viajes nacionales e internacionales, así como de adelantos y liquidaciones de gastos de reuniones de trabajo, talleres y conferencias, considerando un uso eficiente de recursos acorde con las disposiciones de 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 para la SPDA, independientemente de la modalidad contractual mediante la cual han sido contratadas por la institución.** Asimismo, es aplicable a otras personas cuyos viajes y viáticos se pagan con fondos de la SPDA que provienen de instituciones públicas o privadas, siempre y cuando estén relacionadas directamente con las actividades de la SPDA.

Esta política está diseñada para viajes de supervisión, coordinación, participación en eventos nacionales e internacionales, realización de reuniones de trabajo, talleres y conferencias, así como salidas de campo. También para trabajos específicos donde se incurra en gastos como combustibles, alquiler de vehículos motorizados, motoristas, víveres y otros bienes y servicios provistos por terceros.

Las tarifas fijadas en los gastos de viaje han sido elaboradas con criterios de elegibilidad, razonabilidad y materialidad, así como en función de los precios de mercado.



3

# DEFINICIONES



## Alimentación

Se entiende como el consumo diario principal de alimentos, considerando: desayuno, almuerzo y cena.



## 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: factura, boleta de venta, recibo por honorario, ticket o cinta emitida por máquina registradora, boleto de transporte aéreo emitido por compañías de aviación comercial, documento emitido por empresas del sistema financiero y de seguros, recibo emitido por servicios públicos y carta de porte aéreo.



## Declaración jurada

Es una manifestación escrita cuya veracidad es asegurada mediante un documento de declaración de información bajo un juramento ante una autoridad judicial o administrativa.



## Gasto de transporte

Es el pago por concepto de pasajes, cualquiera sea el medio de transporte a utilizar y sean aéreos, terrestres o fluviales.



## Pasaje

Es la asignación destinada a cubrir el costo de transporte del lugar de adscripción del trabajador al lugar o lugares en los que se efectuará la actividad y viceversa, sean de carácter nacional o internacional.



## Peaje

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



## Reunión de trabajo

Refiere a todo encuentro de personal interno o trabajadores y trabajadoras de la SPDA para acciones de planificación, coordinación y avances.



## Salida de campo

Es todo viaje con el objetivo de levantar y validar información con los actores principales de una actividad de proyecto en el cual se incurra en gastos de transporte terrestre 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 y/o comunidades andinas y amazónicas.



## Participación en taller o conferencia

Refiere a la asistencia de personal interno (trabajadores y trabajadoras) y personal externo (expositores, moderadores y participantes externos) a talleres o conferencias.



## Tarifa

Es el monto máximo diario por nivel y zona que se otorga por concepto de viáticos.



## Viático

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

4

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

- › **Reglamento Interno de Trabajo de la SPDA**
- › **Código de Ética de la SPDA**
- › **Política sobre conflictos de intereses de la SPDA**



5

# RESPONSABILIDADES

## 5.1 Responsabilidades de los directores o directoras, y coordinadores o coordinadoras de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad de la SPDA

- › **Determinar si un viaje es necesario** y, cuando corresponda, considerar si es rentable a partir de la valoración de la participación mediante alternativas disponibles y apropiadas, como teleconferencias, videoconferencias o cualquier otra solución de reunión remota.
- › **Asegurar que los arreglos de viaje** seleccionados (transporte, alojamiento, etc.) sean coherentes con las disposiciones de esta política.
- › **Autorizar los viajes**, reuniones de trabajo, talleres y conferencias.
- › **Verificar y aprobar las solicitudes** de gastos de viaje, reuniones de trabajo, talleres y conferencias.
- › **Verificar y aprobar las rendiciones** por gastos de viaje, reuniones de trabajo, talleres y conferencias.
- › **Mantener informados** a las y los trabajadores de la SPDA sobre la política de viaje y viáticos, reuniones de trabajo, talleres y conferencias.
- › Garantizar que todos los viajes de personas que no sean trabajadores de la SPDA, pero que se dan en el marco de las actividades de la SPDA, cumplan con esta política.

## 5.2 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos

- › **Comunicar** la existencia de 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 correcto uso.

### 5.3 Responsabilidades de los y las asistentes administrativas de la Oficina de Lima encargadas de coordinar la compra de pasajes

- › **Entregar información** a las y los viajeros sobre los requisitos de visa y otros necesarios antes de la compra de 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.
- › **Entregar información** a las y los viajeros acerca de vacunas o cualquier requisito de salud en el lugar de destino con suficiente antelación a la fecha de salida para el viaje.
- › **Cancelar o modificar las reservas** de acuerdo a lo solicitado por las y los viajeros, siempre y cuando medien razones objetivas y aprobadas por el director o directora correspondiente.
- › **Solicitar y/o tramitar el seguro de viaje** correspondiente y comunicar las condiciones del mismo a las y los viajeros.

### 5.4 Responsabilidades de todas y todos los usuarios

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

## 6

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



## 6.1 Políticas para la compra de pasajes nacionales e internacionales por vía aérea

- a. **Todo requerimiento de compra de pasajes nacionales** se deberá realizar con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles previos al viaje y en el caso de compra de pasajes internacionales con una anticipación mínima de treinta (30) días hábiles para obtener el precio justo y usar en forma eficiente los recursos financieros de la SPDA. Toda excepción deberá ser sustentada ante la Dirección Ejecutiva, la cual podrá autorizar la excepción. En caso de requerimiento de pasajes aéreos nacionales para participación en talleres, congresos y otros para grupos mayores a diez (10) personas, se deberá hacer esta solicitud con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles antes del viaje.
- b. **El requerimiento de compra de cualquier pasaje** debe ser aprobado por el director o directora de Programa, Unidad o Iniciativa. En el caso de pasajes internacionales, estos deberán ser aprobados por la Dirección Ejecutiva.
- c. **Los días elegibles de viaje** estarán en el rango de los días lunes a viernes, excepto si la necesidad y el inicio del objetivo del viaje ameritan que sea anterior o posterior a los días indicados, lo que deberá ser sustentado con la agenda del viaje. Asimismo, el personal y las y los profesionales de la SPDA no deberán programar viajes nacionales e internacionales en los días en que la institución declara vacaciones obligatorias por cierre de oficinas, días feriados o festivos nacionales. Cualquier excepción deberá ser sustentada vía correo electrónico y aprobada previamente por el director o directora de Programa, Unidad o Iniciativa y la Dirección Ejecutiva.
- d. **El monto máximo de compra de pasajes nacionales** es de hasta USD (dólares norteamericanos) 250.00 por persona, sin incluir el costo de gestión de cobranza por parte de la agencia de viajes. Cualquier monto superior al indicado deberá

ser justificado vía correo electrónico y aprobado por el director de Programa, Unidad o Iniciativa y el de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

- e. **El monto máximo de compra para pasajes internacionales** estará en función a la ruta del viaje directo o el estándar con escala, con un máximo de dos (2) interconexiones. Cuando por razones personales la ruta o fechas de las interconexiones cambien, la diferencia en la compra del pasaje deberá ser asumida por el viajero, para lo cual se debe mostrar claramente tal diferencia en el precio al comprar ambos pasajes. Asimismo, para pasajes internacionales de viajes con duración mayor a diez (10) horas, es elegible el costo de selección de asiento hasta un monto máximo de USD 100.00 o 5% del costo del pasaje.
- f. **Las tarifas de los pasajes nacionales e internacionales** serán en cabina económica, con un máximo de una maleta en bodega. Las tarifas no serán básicas o light, a excepción de que lo solicite el usuario. La compra de tarifas básicas o light debe sopesarse con las probabilidades de tener que hacer cambios o cancelaciones y con el costo de las mismas, comparándolas con las tarifas más altas y menos restrictivas, caso por caso. Asimismo, los viajeros deben comprender claramente las restricciones de las tarifas básicas o light.
- g. **Los pasajes nacionales e internacionales de clase ejecutiva** o business class son costos no elegibles para la SPDA.
- h. **Todo usuario o usuaria de ruta nacional e internacional** tendrá un seguro de viaje, costo que será asumido por el proyecto que financia el pasaje nacional o internacional solicitado.
- i. **El seguro de viaje para el personal interno de la SPDA** debe emitirse desde el día de salida de viaje hasta el día de su regreso, para su efectividad según los boletos aéreos. El costo del seguro se mantendrá vigente mientras dure el viaje de comisión; de ser necesario un plazo mayor por razones personales, el costo adicional deberá ser asumido por la o el usuario.





## 6.2 Políticas para la compra de pasajes nacionales e internacionales por vía terrestre

- a. **Todo requerimiento de pasajes nacionales e internacionales** deberá realizarse con un mínimo de diez (10) días hábiles antes del viaje para obtener el precio justo y para usar en forma eficiente los recursos financieros de la SPDA.
- b. **El requerimiento de compra de pasajes** nacionales e internacionales por vía terrestre debe ser aprobado por el director o directora correspondiente.
- c. **Los días elegibles de viaje** estarán en el rango de los días lunes a viernes, excepto si la necesidad y el inicio del objetivo del viaje ameritan que sea anterior o posterior a los días indicados, lo que deberá ser sustentado con la agenda del viaje. Asimismo, no deberá programarse viajes nacionales o internacionales en los días en que la SPDA declara vacaciones obligatorias por cierre de oficinas, días feriados o festivos nacionales. Cualquier excepción deberá ser sustentada vía correo electrónico y aprobada previamente por el director o directora de Programa, Unidad o Iniciativa y la Dirección Ejecutiva.
- d. **Las tarifas de los pasajes nacionales e internacionales** serán en cabina económica con un máximo de una maleta en bodega. Las tarifas de asientos de 180° serán aceptadas si el viaje tiene una duración de más de seis (6) horas. Cualquier excepción por equipaje extra (en el caso de equipos o herramientas necesarias para desarrollar acciones puntuales) deberá ser sustentada vía correo electrónico y aprobada por el director de Programa, Unidad o Iniciativa.
- e. **Todo viajero o viajera que realice algún viaje nacional o internacional** tendrá un seguro de viaje, costo que será asumido por el proyecto que financia el pasaje nacional o internacional solicitado. Dicho seguro de viaje deberá ser coordinado por las personas encargadas de la compra de pasaje, para lo cual se requiere que la o el viajero brinde la información necesaria.
- f. **El seguro de viaje debe emitirse** desde el día de salida del viajero hasta el día de su regreso, para su efectividad. El costo del seguro se mantendrá vigente mientras dure el viaje de comisión; de ser necesario un plazo mayor por razones personales, el costo adicional deberá ser asumido por el usuario o usuaria.
- g. **Para el transporte local contratado** dentro una provincia o región para viajes de salidas de campo u otros, se solicitará un mínimo de dos cotizaciones para montos mayores a S/ 500.00, con su respectivo sustento y agenda de trabajo.



### 6.3 Selección, evaluación y designación de agencias de viaje

- a. **Como resultado de una evaluación previa** de diversas agencias de viaje, se ha estimado conveniente que la contratación para la adquisición de pasajes nacionales e internacionales se hará con las agencias de viajes registradas como proveedoras de la SPDA. Estas otorgarán crédito para el pago de los documentos de cobranza y las facturas respectivas.
- b. **Se evaluará periódicamente el servicio** prestado por las agencias de viajes, así como los costos, calidad del servicio y beneficios o prestaciones adicionales, a fin de dar continuidad al servicio o cambiar de agencia de viajes. Esta evaluación se encuentra a cargo de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, la cual consultará periódicamente con las y los viajeros usuarios de estos servicios.
- c. **Existe también la posibilidad de comprar los pasajes** directamente a la línea aérea a través de su página web, sobre todo cuando hay una diferencia de precio en beneficio de la SPDA. En estos casos, cada persona podrá hacer su reserva. La compra del pasaje la efectuará la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos a través del o de la asistente administrativa de la Oficina de Lima utilizando la tarjeta de crédito empresarial de la SPDA.





## 6.4 Procedimiento de compra de pasajes

- a. El o la solicitante indicará por vía electrónica a la asistente administrativa de la Oficina de Lima el itinerario propuesto de viaje para obtener distintos itinerarios posibles (tanto para viajes terrestres como aéreos, nacionales e internacionales).
- b. El o la asistente administrativa de la Oficina de Lima procederá a realizar las solicitudes de itinerario a la agencia de viajes designada y remitirá dicha información al solicitante.
- c. Entre los itinerarios recibidos, el solicitante elegirá la mejor opción (fecha, horario y costo) y solicitará autorización por vía electrónica al director o coordinador regional adjuntando la "Solicitud de adelanto de fondos para viajes y/o pasaje aéreo" (Anexo 1).
- d. El solicitante remitirá a la asistente administrativa de la Oficina de Lima la autorización por vía electrónica del director o coordinador regional, indicando la partida presupuestal a la que se cargará dicho gasto y si dicha compra se realiza mediante la agencia de viajes designada o mediante la página web de la empresa con cargo a la tarjeta de crédito de la SPDA. Una vez autorizada la compra, la asistente administrativa de la Oficina de Lima procederá a solicitar la emisión del pasaje.
- e. La asistente administrativa de la Oficina de Lima, adjuntando la aprobación correspondiente de la compra de pasaje, procederá a realizar el requerimiento para el pago a la agencia de viajes si es el caso.
- f. Las solicitudes de pasajes de transporte local contratado deberán hacerse a través de la o del asistente administrativo regional o de la asistente administrativa de la Oficina de Lima.
- g. En el caso de que el viaje se extienda por más de veinte (20) días hábiles, se solicitará la aprobación del director de Administración, Control y Recursos Humanos.





## 6.5 Cambios de fecha, anulación, reembolso de pasajes y otros relacionados

- a. Cambios de fecha:** todo cambio de fecha de viaje solicitado por la o el usuario será reconocido por la SPDA en el caso de cancelación de la reunión o el evento, previa justificación por correo electrónico adjuntando la información referente a dicha cancelación. En el caso de que el usuario solicite cambio de fecha de pasaje por encontrarse enfermo, el costo será asumido por la SPDA previa presentación del certificado médico que lo acredite. Asimismo, se asumirá el gasto del cambio de fecha si se debe a otras causas no imputables al trabajador o trabajadora, como desastres naturales, paros, etc.

La SPDA no asumirá ningún cambio de fecha en el pasaje en el caso de que la o el usuario pierda su vuelo por negligencia. Asimismo, el usuario asumirá cualquier costo por cambio de fecha de viaje que se deba a decisiones personales.

- b. Anulaciones:** la anulación de cualquier ticket aéreo solamente se puede realizar el mismo día en que se solicita la compra sin costo alguno por parte de la aerolínea. De pedirse la anulación en fecha posterior, lo o el usuario podría solicitar que el pasaje quede abierto, previa aprobación del director de Programa, Unidad o Iniciativa y del director de la Unidad de Administración y Control y/o la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de usarlo más adelante, con los costos que esto genere (penalidad, gastos de gestión, etc.), que serán cargados a la partida de proyecto que indique el usuario y con la aprobación previa del director.

Se deberá tener en cuenta que los cambios, anulaciones y reembolsos dependen de las políticas de la aerolínea en la cual se compró el ticket. Todo cambio o anulación de pasajes nacionales e internacionales será canalizado a través de la asistente administrativa de la Oficina de Lima.



## 6.6 Seguro de viaje

- a.** Todas y todos los trabajadores que viajan con fondos de la SPDA están cubiertos por el seguro de viajes que contrata la institución.
- b.** La emisión de los seguros de viaje la realiza la asistente administrativa de la Oficina de Lima que solicitó el pasaje aéreo o terrestre, nacional o internacional.
- c.** 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 asistente administrativa de la Oficina de Lima a efectos de que les brinde mayor información sobre el seguro de viaje.



## 6.7 Pasaportes, visas y vacunas

- a. Todas las personas que viajan con fondos de la SPDA pueden solicitar reembolso de los gastos incurridos en la obtención de pasaportes, visados y otros documentos conexos.
- b. Todas y todos los viajeros son responsables de obtener sus propios pasaportes y visados.
- c. La asistente administrativa de la Oficina de Lima, antes de la emisión de un pasaje internacional, deberá indicar a la o al viajero si se requiere visa, así como los requisitos de la misma.
- d. Todas las personas que viajan con fondos de la SPDA pueden solicitar reembolso de los gastos incurridos en las vacunas obligatorias, según lo comunicado por la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.



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

- a. **En el caso de que los viajes de trabajo se realicen con menores**, esto deberá ser comunicado al director o directora de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos a 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 que exigen el viaje del o de la menor de edad.
- b. **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.
- c. **Durante el viaje, el cuidado del menor es responsabilidad exclusiva del padre, madre o tutor legal.** Si el padre, madre o tutor legal decide viajar con personal de apoyo, esto debe ser comunicado a la SPDA y el íntegro de los gastos que se generen será cubierto por el padre, madre o tutor legal, debiéndose garantizar la seguridad del personal de apoyo.
- d. De realizarse viajes fuera del país, el padre, madre o tutor legal se compromete a cumplir con toda la normatividad vigente para las autorizaciones legales sobre traslado de menores.
- e. El padre, madre o tutor legal deberá evaluar la razonabilidad de los viajes de los menores a fin de no exponer a los mismos a riesgos que el trabajo de campo puede implicar.

7

# POLÍTICA DE SOLICITUD DE ADELANTOS Y LIQUIDACIONES DE GASTOS DE VIAJES, VIÁTICOS, REUNIONES DE TRABAJO, TALLERES, CONFERENCIAS Y SALIDAS DE CAMPO





## 7.1 Requerimientos de adelantos de gastos (viajes, viáticos, talleres, conferencias y salidas de campo)

### 7.1.1 Gastos de viajes y viáticos

El usuario o usuaria que requiera un adelanto de fondos para realizar un viaje deberá seguir las siguientes instrucciones:

- a. Completar el formato de requerimientos** (Anexo 1: "Solicitud de adelanto de fondos para viaje y/o pasaje aéreo"), en el cual se debe indicar:

- › El nombre del proyecto
- › La partida presupuestal a la cual se cargará el gasto
- › El o los nombres de las personas que viajan
- › El detalle o relación de gastos por cada rubro con los importes correspondientes, indicando si se trata de soles o dólares

- b. Este requerimiento será firmado** por la persona que viaja (la cual recibirá el dinero) y será aprobado por el director o directora de Programa, Unidad o Iniciativa o, en su ausencia, por la Dirección Ejecutiva.
- c. Los requerimientos se entregarán** a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, directamente al tesorero, por vía electrónica o en físico, tras lo cual se verificará e ingresará la información al Sistema Presupuestal (SIAC) y se aplicará a la partida presupuestal correspondiente.
- d. Los requerimientos de pago serán recibidos**, como último día de atención, cada lunes de la semana. Aquellos requerimientos que sean presentados con fecha posterior al día lunes serán atendidos la semana siguiente y así sucesivamente.
- e. Las solicitudes de requerimiento de adelanto de gastos** no podrán realizarse en la semana en la que se desarrolla la actividad; lo que procede en este caso es el reembolso de gastos de dicha actividad.
- f. Los requerimientos presentados fuera del plazo** indicado en el literal anterior solo podrán ser atendidos de manera excepcional cuando cuenten con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

- g. Todo requerimiento de adelanto de gastos** de viaje para transferencia a cuenta deberá consignar la siguiente información:

- > Apellidos y nombres
- > DNI
- > Nombre del banco
- > Tipo de cuenta (cuenta de ahorros o cuenta corriente)
- > Tipo de moneda (soles o dólares)
- > Número de cuenta
- > Código de cuenta interbancario (CCI)

- h. La escala de gastos de viaje** ha sido trabajada con los criterios de elegibilidad, razonabilidad y materialidad (Anexo 7: "Escala de viáticos").
- i. Solo para viajes nacionales,** se procesará adelantos de viáticos que incluyan alimentación y movilidad. Los gastos de hospedaje serán gestionados a través de nuestras Oficinas Regionales o por los o las asistentes administrativas de la Oficina de Lima.
- j. En los casos de viajes a ciudades** en los que la SPDA tenga convenios con hoteles, la reserva se realizará a través de nuestras Oficinas Regionales o de las asistentes administrativas de la Oficina de Lima y el pago se realizará a través del área de Tesorería.
- k. El o la responsable de Tesorería procesará** el pago y enviará por vía electrónica la constancia de la transferencia o la entrega del cheque a la persona que hizo el requerimiento de viáticos.
- l. El monto del adelanto de viaje estará vinculado** al lugar de viaje, los días de estadía, el consumo promedio de alimentos, los traslados al aeropuerto o terminal de salida (ida y vuelta) y las movilidades internas, de conformidad a la escala de gastos de viaje (Anexo 7: "Escala de viáticos").
- m. El trabajador o trabajadora debe usar el monto** requerido con responsabilidad, evitando en lo posible sobregastos o irracionalidad de los gastos. El hecho de obtener el adelanto de un monto para un gasto específico no equivale a la obligación de gastarlo en su totalidad. En caso de que se pueda obtener el mismo servicio o el mismo bien con calidad aceptable por un precio menor al presupuestado, queda como responsabilidad del trabajador usar el servicio u obtener el bien al precio más cómodo, de manera que se pueda reembolsar un saldo a la SPDA y de esta forma hacer uso racional y eficiente de los fondos.

## 7.1.2 Gastos para reuniones de trabajo, talleres, conferencias y salidas a campo

La o el usuario que requiera un adelanto de fondos para realizar reuniones de trabajo, talleres, conferencias y salidas de campo deberá seguir las siguientes instrucciones:

- a. Completar el formato de requerimientos** (Anexo 2: "Solicitud de adelanto de fondos para reuniones de trabajo, talleres, conferencias y salidas de campo"), en el cual debe indicar:

- › Nombre del proyecto
- › Partida presupuestal a la cual se cargará el gasto
- › Descripción del evento
- › Fechas de inicio y fin del evento
- › Persona responsable del evento
- › Detalle o relación de gastos por cada rubro con los importes correspondientes, indicando si se trata de soles o dólares.

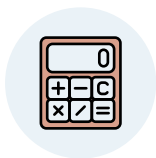
- b. Este requerimiento será firmado** por el usuario (el cual recibirá el dinero) y será aprobado por el director o directora de Programa, Unidad o Iniciativa o, en su ausencia, por la Dirección Ejecutiva.
- c. Los requerimientos se entregarán** a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, directamente al tesorero, vía electrónica o en físico, donde se verificará e ingresará la información al SIAC y se aplicará a la partida presupuestal correspondiente.
- d. Los requerimientos de pago** serán recibidos como último día de atención cada lunes de la semana. Aquellos requerimientos que sean presentados con fecha posterior al día lunes serán atendidos la semana siguiente y así sucesivamente.
- e. Las solicitudes de requerimiento de adelanto** de gastos no podrán realizarse en la semana en la que se desarrolla la actividad; lo que procede en este caso es el reembolso de gastos de dicha actividad.
- f. Los requerimientos presentados fuera del plazo** indicado en el literal anterior solo podrán ser atendidos de manera excepcional cuando cuenten con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

g. **Todo requerimiento de adelanto** de gastos para eventos, talleres, salidas a campo y otros para transferencia a cuenta deberá consignar la siguiente información:

- › Agenda de reunión de trabajo, taller, conferencia o salida de campo
- › Cantidad de participantes
- › Montos a reembolsar (de corresponder)
- › Apellidos y nombres
- › DNI
- › Nombre del banco
- › Tipo de cuenta (cuenta ahorros o cuenta corriente)
- › Tipo de moneda (soles o dólares)
- › Número de cuenta
- › CCI



**Las reuniones de trabajo** del personal que impliquen un requerimiento de fondos podrán realizarse hasta un máximo de tres (3) por mes por cada Programa, Unidad o Iniciativa. En el caso de ser más de tres (3), se podrá solicitar la respectiva autorización a la Dirección Ejecutiva y al director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos.



## 7.2 Rendición de gastos (viajes, viáticos, talleres, conferencias y salidas de campo)

**El personal que tenga que rendir algún adelanto de efectivo o requiera tramitar algún reembolso, por viaje u otros adelantos entregados, deberá seguir las siguientes instrucciones:**

- a. Una vez que culmine su viaje o actividad,** deberá hacer una liquidación de gastos anexando los respectivos comprobantes de pago autorizados por la Sunat (facturas, boletas, recibos de honorarios, tickets o cintas de máquina registradora). Para ello, usará el Anexo 3: "Rendición de fondos de viaje y/o pasaje aéreo" y/o el Anexo 4: "Rendición de fondos de reuniones de trabajo, talleres, conferencias y salidas de campo", según corresponda.
- b. La rendición de gastos** deberá estar acompañada del Anexo 5: "Informe de viaje".
- c. Las rendiciones deberán ser efectuadas** dentro de los cinco (5) días hábiles después de culminado el viaje o la actividad que generó la solicitud de adelanto de fondos. Para gastos de rendición de viáticos por reembolso solo se aceptarán comprobantes con fecha de no más de treinta (30) días calendarios después de haber efectuado la actividad.
- d. Si el solicitante recibió el adelanto en dólares,** deberá adjuntar junto con su liquidación el comprobante indicando el tipo de cambio del banco para ingresarlo en el Sistema de Rendición. Es necesario incluir el comprobante de tipo de cambio debido a que la rendición será remitida a la organización financiera del proyecto para que pueda verificar el que se utilizó en la rendición.
- e. El primer comprobante de pago a solicitar es una factura,** si el emisor no contara 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 una declaración jurada (Anexo 8), especificando el detalle por tipo de gasto. Esta declaración jurada podrá usarse para gastos de bienes o servicios y deberá contener los nombres y apellidos, número de DNI, firma y huella dactilar de la persona que presta el servicio o vende el bien. Se debe usar una declaración jurada por cada tipo de gasto, es decir, una por alimentación, una por movilidad, etc.
- f. Son gastos aceptados los programados de acuerdo** con el plan de trabajo del proyecto, considerando los criterios de razonabilidad y elegibilidad juntamente con las disposiciones especiales de cada donante. No son aceptados los gastos de paseos de turismo, higiene personal, asistencia a clubes nocturnos, medicinas de uso personal, bebidas alcohólicas y, en general, todos los gastos que exagere los valores establecidos. Son excepciones a esto último las medicinas de primeros auxilios (botiquín) para salidas de campo, repelentes, bloqueadores de sol y otros afines.

**g. Para efectos de la rendición de cuentas, los adelantos o reembolsos por concepto de viajes y viáticos, reuniones de trabajo, talleres, conferencias y salidas de campo cubrirán los siguientes tipos de gastos:**

- Gastos de alojamiento (no se cubrirán gastos de lavandería, excepto en viajes de más de siete (7) días hábiles). Se incluye el early check in y late check out con criterios de razonabilidad.
- Gastos de transporte terrestre (se debe entregar los boletos originales).
- Gastos de transporte aéreo sustentados con la tarjeta de embarque o boarding pass (entrega obligatoria).
- Gastos de transporte terrestre y/o fluvial (se debe entregar los boletos originales o los recibos de egresos firmado por quien prestó el servicio)
- Gastos de combustible o lubricantes (llenar la bitácora, Anexo 9).
- Gastos por movilidad local (taxis, buses locales, peajes). Por las movilidades locales en provincias, se llenarán comprobantes o declaraciones juradas indicando 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, pero no el personal externo.
- Gastos de alimentación (las facturas y/o boletas de este rubro no podrán contener bebidas alcohólicas; no se aceptarán documentos que digan "Por consumo", por lo que se debe exigir el detalle de tal consumo). Estos gastos solo incluyen alimentación principal (desayuno, almuerzo y cena), los cuales no podrán ser sustituidos por snacks y/o postres (como chocolates, golosinas y helados). Está permitida la compra de frutas y/o verduras de acuerdo a una ración personal razonable. Se debe tener en consideración que los gastos correspondientes a desayuno serán reconocidos solo cuando el usuario no declare el alojamiento en su rendición de gastos o cuando el alojamiento no incluya desayuno como parte de la tarifa.
- Gastos de comunicación (llamadas telefónicas, recargas telefónicas, uso de internet).
- Gastos de reuniones de trabajo, talleres, conferencias o salidas de campo. Para rendir estos gastos, se adjuntará la copia de su programación, la lista de participantes y los medios de verificación correspondientes.
- Gastos de materiales (fotocopias y útiles para participantes).
- Gastos logísticos de las reuniones y talleres (break o refrigerio, alquiler de equipos, local, etc.).
- No son aceptados los gastos por compras que acrediten que se acumulan "puntos bonus" o similares.

- Gastos de combustibles, adjuntando el detalle respectivo (bitácora, Anexo 9).
  - No son aceptados los gastos de paseos de turismo, higiene personal, asistencia a clubes nocturnos, medicinas de uso personal, bebidas alcohólicas y en general todos los gastos que exageren los valores establecidos. Son excepciones a esto último las medicinas de primeros auxilios (botiquín) para salidas de campo, repelentes, bloqueadores de sol y otros afines.
  - Los gastos de transporte local contratado que incluyan acompañamiento y espera del transporte deben ser sustentados con una leyenda detallada en el comprobante de pago.
  - En cuanto a los gastos de renta de automóviles o motocicletas, si el trabajador o trabajadora para desempeñar sus labores en territorio nacional o extranjero necesita rentar un automóvil o una motocicleta, deberá obtener previamente autorización de la SPDA a través del director o directora de Programa, Unidad o Iniciativa, quien justificará dicha renta señalando el número de días y el tipo de automóvil o motocicleta a rentar. Si el trabajador desempeña cargo de director, deberá obtener previamente la autorización de la Dirección Ejecutiva. Para otorgar la autorización respectiva se deberá tomar en consideración lo siguiente:
    - Que no exista transporte similar más económico.
    - Que el tipo de actividad lo justifique.
    - Que el número de trabajadores a transportarse lo haga necesario.
    - Que se cuente con seguro para el auto, pasajeros y contra terceros.
    - Llenado de la bitácora para el registro de kilometraje y combustible del automóvil o motocicleta (Anexo 9).
    - 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" (Anexo 6).
- h. Si la o el trabajador 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 dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- i. Si el o la solicitante gastó un monto mayor** al recibido, se le reembolsará la diferencia una vez efectuada la rendición y verificada por Tesorería, de acuerdo a los procedimientos de pago.
- j. En el caso de que una persona externa** a la organización viaje con fondos de la SPDA, las personas responsables del requerimiento tendrán a su cargo instruirla en la forma de rendir cuentas, serán responsables de solicitar los viáticos (de conformidad a la política de la SPDA), y también tendrán la tarea de verificar la veracidad de la rendición de los gastos que se realicen, así como de exigir la devolución del dinero no gastado por parte de tal persona.

- k. En el caso de que no se realicen** las rendiciones correspondientes, la persona no podrá solicitar ningún tipo de requerimiento o reembolso de dinero hasta que haya presentado su rendición. Asimismo, mensualmente, Tesorería enviará a todos los miembros de la SPDA un detalle de quiénes y cuánto tienen pendiente por rendir y su estado de cuentas por cobrar.
- l. Del control:**
- No podrá otorgarse otro adelanto de gastos de viaje al personal que no cumplió con la rendición de gastos de un viaje anterior.
  - No podrá reembolsarse los gastos de viaje al personal que no cumplió con la rendición de gastos de un viaje anterior.
  - La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos en la sede central deberá verificar que todos los documentos presentados concuerden con la liquidación correspondiente.
  - La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos en la sede central no deberá recibir ningún comprobante de pago cuya fecha sea anterior a aquella en que se dio inicio al viaje.
  - La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos llevará el control de todos los adelantos otorgados con la finalidad de lograr su oportuna liquidación.
  - En el caso de pérdida de comprobantes, se adjuntará la denuncia policial respectiva, así como una declaración jurada por tipo de gastos, de la cual solo se reconocerá el 75% del gasto.
  - La SPDA no autoriza la contratación y el uso de unidades motorizadas personales del trabajador o trabajadora porque no pueden ser cubiertos por el seguro que contrata la SPDA, por lo tanto, no es responsable del mantenimiento o cualquier tipo de siniestros de unidad motorizadas personales o de terceros.
- m. Las excepciones a las regulaciones** anteriores solo podrán ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
- n. Para gastos de rendición de viáticos por reembolso**, solo se aceptarán comprobantes con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario después de haberse efectuado la actividad.
- o. La o el usuario que solicite un ticket aéreo** a ser reembolsado por alguna otra organización deberá adjuntar al momento de solicitar la reserva el correo electrónico y/o carta donde el organizador u organizadora indica que su ticket será reembolsado.

8

# SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA



Esta política se revisará y modificará cada cinco (5) años.



El director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos será responsable de realizar las **modificaciones** necesarias, las cuales serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva de la SPDA.



# ANEXOS





## ANEXO 2.

FORM:02



### Solicitud de adelanto de fondos para reuniones de trabajo, talleres, conferencias y salidas de campo

Fecha de solicitud:				
Nombre del solicitante:				
Nombre del proyecto:				
Motivo del gasto:				
Lugar del taller, evento u otro:				
Fecha del evento o taller:	Del:		Al:	
Importe solicitado:		Soles <input type="checkbox"/>	Dólares <input type="checkbox"/>	
Partida	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
<b>Total solicitado</b>				

Elaborado por \_\_\_\_\_

Aprobado por el supervisor o supervisora \_\_\_\_\_

V° B° Administración \_\_\_\_\_

* Páguese a la orden de:	
* Cuenta bancaria y CCI:	

#### Consideraciones importantes:

1. Este requerimiento de fondos de viaje deberá tener el visto bueno de su supervisor o supervisora.
2. Todos los gastos deberán tener la documentación con comprobantes de pago a nombre de la SPDA (facturas, boletas, tickets, recibos, declaraciones juradas y otros).
3. Para los gastos de viajes internacionales, presentar los comprobantes de pagos emitidos por el proveedor del servicio, no necesariamente a nombre de la SPDA.
4. En el caso de declaración jurada (DJ), utilizar una por cada tipo de gastos (por ejemplo: una DJ para todo transporte, una DJ para alimentos).
5. Tener en consideración los conceptos de razonabilidad y elegibilidad de gastos (no bebidas alcohólicas, ni medicinas, ni otros de índole personal).
6. Los gastos de penalidad de tickets aéreos y sobrepeso de equipaje deberán ser aprobados y justificados por su supervisor, pues algunos financiadores no aceptan este tipo de gastos para el proyecto.
7. Esta rendición de fondos de viaje será entregada solo a Tesorería.
8. En el caso de pérdida de comprobantes, se adjuntará la denuncia policial respectiva, así como la DJ por tipo de gastos, en las que solo se reconocerá el 75% del gasto.
9. Si fuera el caso, poner una leyenda en el comprobante de pago (por ejemplo: cantidad de personas que consumieron alimentos cuando son más de una; ruta de inicio y fin, cuando el gasto es de combustible o lubricantes).
10. No se reconocerá gastos con la descripción "Por consumo".





## ANEXO 5.



### Informe de viaje

Para:		
De:		
Nombre del financiador y del proyecto:		
Nombre de la actividad o evento:		
Fecha de salida y retorno del viaje.	Salida:	Retorno:
Actividades realizadas:		
Otras actividades realizadas:		
Observaciones y/o recomendaciones:		

Nombre: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## ANEXO 6.



### Declaración de responsabilidad y deslinde

Yo:	
Identificado/identificada con DNI:	
Y domiciliado en:	
Para desarrollar actividades de:	

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 motorizada rentadas o propias, en la medida en que he decidido de manera voluntaria hacer uso de ellas y no usar el transporte público aéreo o terrestre que existe; también declaro que, en caso de dañar o causar avería, responderé con mis propios bienes hasta solucionar la reparación que corresponda.

De igual manera, soy responsable de cualquier infracción de tránsito y otras.

Lugar:	
Fecha:	

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO 7.



### Escala de viáticos (en soles)

Origen	Destino	Alojamiento (tarifa corporativa máxima)	Gastos de viaje			Movilidad local diaria	Taxi casa-agencia-casa	Origen	Destino**	Transporte terrestre***	Express	Transporte en avioneta	Transporte fluvial
			Desayuno*	Almuerzo	Cena			Taxi casa-aeropuerto-casa	Aeropuerto-hotel-aeropuerto				
Provincia	Lima	280.00	30.00	50.00	50.00	40.00	10.00	70.00	90.00				
<b>Zona Norte</b>													
Lima	Piura	220.00	30.00	50.00	50.00	20.00		90.00		140.00			
Lima	Chiclayo	160.00	30.00	50.00	50.00	20.00		90.00	20.00	120.00			
Lima	Cajamarca	190.00	30.00	50.00	50.00	20.00		90.00	20.00				
<b>Zona Centro y Sur</b>													
Lima	Cusco	210.00	30.00	50.00	50.00	20.00		90.00	20.00				
<b>Zona Oriente</b>													
Lima	Iquitos	200.00	30.00	50.00	50.00	20.00		90.00	20.00				
Lima	Pucallpa	160.00	30.00	50.00	50.00	20.00		90.00	20.00				
Lima	Tarapoto	180.00	30.00	50.00	50.00	20.00		90.00	20.00				
Tarapoto	Moyobamba	110.00	30.00	50.00	50.00	20.00			20.00	20.00	80.00		
Tarapoto	Chachapoyas	90.00	30.00	50.00	50.00	20.00		90.00	20.00	20.00			
Lima	Madre de Dios	150.00	30.00	50.00	50.00	20.00		90.00	20.00				
Puerto Maldonado	Laberinto	70.00	10.00	20.00	20.00	20.00					35.00		
Puerto Maldonado	Iñapari	70.00	10.00	20.00	20.00	20.00					140.00		
Puerto Maldonado	Iberia	70.00	10.00	20.00	20.00	20.00					120.00		

**NOTA:**

\* **Hoteles que incluyen desayuno en sus tarifas:**

Lima: Hotel San Blas y Hotel Tambo (Miraflores), Hotel Kingdom (Lince), Las Lomas Hotel (San Borja)  
 Iquitos: Hotel Victoria Regia, Casa Morey, Hotel Europa  
 Pucallpa: Hotel Costa del Sol, Casa Andina, Águila Dorada  
 Chiclayo: Hotel Costa del Sol, Sunec Hotel,  
 Cajamarca: Hotel Costa del Sol, Gran Hotel Continental  
 Cusco: LP Los Portales  
 Piura: Hotel Costa del Sol  
 Madre de Dios: Cabaña Quinta  
 Tarapoto: Hotel La Patarashca  
 Moyobamba: Hotel Puerto Mirador, Hotel Río Mayo, Country Club Eco Casa Jardín  
 Chachapoyas: Hotel Puma Urco

\*\* El servicio de traslado desde y hacia el aeropuerto muchas veces depende del hotel, ya que puede estar incluido en el costo de alojamiento.

\*\*\* Las agencias de servicio de transporte terrestre no van a Iquitos ni a Chachapoyas; si van, toma 24 horas llegar al destino.

## ANEXO 8.



### Declaración jurada RUC 20109278034

Nº

Apellidos y nombres:	
DNI N°	
Dirección:	
Motivo del gasto:	
Lugar del gasto:	

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

Moneda Soles  Dólares

Partida	Fecha	Detalle	Cantidad	Precio unitario	Total
<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:

\_\_\_\_\_  
Firma

#### Consideraciones importantes:

1. En el caso de declaración jurada (DJ), utilizar una DJ por tipo de gasto (por ejemplo : una DJ para todo transporte, una DJ para alimentos).
2. Este documento será utilizado solo para gastos de movilidad o alimentación en comunidades (preparación de comidas, compra de aves, tubérculos, verduras y otros).
3. Cuando se declare alimentación, indicar si es desayuno, almuerzo o cena.
4. No se reconocerá gastos de alimentación principal en ciudades o metrópolis (Loreto, Puerto Maldonado y otras).
5. El tope máximo de la DJ es de hasta S/ 60 por precio unitario y por tipo de gasto; se debe declarar lo que se gastó y no el tope.
6. Tener en consideración los conceptos de razonabilidad y elegibilidad de gastos (no bebidas alcohólicas, ni medicinas, ni gastos de índole personal).
7. Cuando existan establecimientos o tiendas de venta de productos y no se expida comprobante de pago, en caso muy excepcional se utilizará una DJ detallando: concepto, precio unitario y precio total.
8. Para gastos por otros conceptos, se utilizará un recibo de egreso de la SPDA.

## ANEXO 9.



### Bitácora de combustibles y/o lubricantes

Descripción del transporte:	
Usuario o usuaria:	
Proyecto y/o partida:	

Fecha	Punto de partida	Punto de llegada	Horas de viaje	Tipo de combustible	Galones utilizados	Número de pasajeros	Precio unitario	Galones comprados	Total	Tipo de comprobante	Motivo de la actividad	Observaciones

Total de galones comprados	
Total de galones gastados	
<b>Saldo</b>	

Elaborado por \_\_\_\_\_

Aprobado por el supervisor o supervisora \_\_\_\_\_

Director o directora de Programa, Unidad, Iniciativa \_\_\_\_\_

V° B° Administración \_\_\_\_\_

**Consideración importante:**

Esta bitácora será utilizada como anexo, con uno o más comprobantes autorizados por la Sunat (factura, boleta o ticket) o un recibo de la actividad.



**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)