**“Foro: Protección Mundial del Patrimonio Cultural y Natural del Perú”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha(s):** | 27 DE NOVIEMBRE | **CÓDIGO: 705201503** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PARTICIPANTE**  **(LLENAR CON LETRA IMPRENTA, LEGIBLE Y TILDES CORRESPONDIENTES PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO)** | | | | | | | |
| **APELLIDOS:** |  | | | | | | |
| **NOMBRES:** |  | | | | | | |
| **Nº DNI:** |  | **Nº CIP:** |  | **ESPECIALIDAD:** | | |  |
| **TLF. FIJO:** |  | | **TLF. CELULAR:** |  | | | |
| **E-MAIL:** |  | | | | | | |
| **EMPRESA:** |  | | | | **CARGO** |  | |
| **DIRECCION:** |  | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DE LA INSTITUCIÓN (SOLO EN CASO DE FACTURA)** | |
| **RAZÓN SOCIAL:** |  |
| **RUC:** |  |
| **TELÉFONO:** |  |
| **DIRECCIÓN:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMA DE PAGO** | **INVERSIÓN**  (Tarifas incluyen IGV) |  | **DATOS DE PAGO** |
| **PAUTAS SOBRE PAGO:** Para transferencias por BCP  (mismo banco), siga estos pasos: Acceder a: **PAGO DE SERVICIOS** Seleccione la categoría: **INSTITUCIONALES**  Selecc. empresa: **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LIMA - CIP**  Selecc. servicio: **CDL SANITARIA** Colocar monto respectivo, según ficha.  **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LIMA-CIP** RUC: 20173173181 BANCO BCP CUENTA CORRIENTE EN SOLES **193-1473005-0-37** CODIGO INTERBANCARIO (CCI) **00219300147300503715** | Colegiado CISA: 20.00  Otras Esp.: 20.00  Otros Consejos: 20.00  Estud. Pregrado: 20.00 Púb. en Gener.: 20.00 | **Nº COMPROBANTE /**  **N° OPERACIÓN BANCARIA /**  **BANCO** |  |
| **IMPORTE** |  |

**NOTA:**

1. Los Pagos se realizan en Caja del CDLima – CIP; si realiza el pago mediante la cuenta del Banco y recibe la ficha de inscripción digitalmente, deberá enviarla al siguiente correo**:**[**cisa@ciplima.org.pe**](mailto:cisa@ciplima.org.pe) **- adjuntando el voucher de depósito**
2. Para eventos de Ingreso Libre, el pago para la emisión del certificado se aceptará hasta tres (03) días después de concluido el evento.
3. La ficha de inscripción es indispensable para la emisión del certificado, esta debe recabarse en la oficina que organiza el evento, en el horario de 2 a 8 pm y para los eventos virtuales será enviada vía correo electrónico.
4. Luego de realizado el pago, acercarse al Capítulo adjuntando la ficha y el comprobante de pago, a fin de hacer constancia de su inscripción en el evento.
5. Para la emisión del certificado se verificará la asistencia (70%) y la nota de las evaluaciones 13 (como mínimo). En caso de no cumplir con los requisitos se emitirá una Constancia de participación**.**
6. La entrega del Certificado/Constancia se realizará personalmente al interesado, identificándose con su DNI o Carné CIP, en un plazo no mayor de 15 días hábiles. (En caso no pueda asistir se acreditará a una persona mediante una carta poder simple en original)

|  |
| --- |
| **Participante**  (Firma de Conformidad) |