

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS BECAS - ACBT

### 1. PRESENTACION

- 1.1. DERECHO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, es una asociación civil sin fines de lucro que tiene por objeto social desarrollar capacidades transformadoras en los actores sociales involucrados en el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la gestión del ambiente.
- 1.2. Luego de un concurso organizado por el Acuerdo para la Conservación de Bosques Tropicales -ACBT-, DAR ha sido seleccionada como la organización que administrará el Fondo de Becas de Capacitación, inicialmente ascendente a S/. 450,000.00 por un periodo de tres años (Julio 2008 – Junio 2011).
- 1.3. La administración de este fondo se rige por un convenio interinstitucional suscrito con el Fondo Nacional para Áreas Naturales Protegidas del Estado - PROFONANPE- y tiene como objetivo general contribuir a mejorar las capacidades del personal técnico y administrativo de instituciones públicas y privadas cuyo trabajo se relaciona con la conservación de bosques tropicales de 17 áreas naturales protegidas (**Ver anexo 01**) a través del otorgamiento de becas de capacitación.

### Objetivos del Proyecto

- 1.4. Objetivo General.- El objetivo del Fondo de Becas – ACBT es contribuir en mejorar las capacidades del personal técnico y administrativo de instituciones públicas y privadas cuyo trabajo se relaciona con la conservación de bosques tropicales en las 17 áreas naturales protegidas priorizadas por el Fondo, a través del otorgamiento de becas de capacitación.
- 1.5. Objetivo Específico.- Gestionar eficiente y responsablemente la administración del Fondo de Becas – ACBT (Cuatrocientos cincuenta mil Nuevos Soles), por un período de tres años, para el personal técnico y administrativo de instituciones públicas y privadas cuyo trabajo se relacione con la conservación de bosques tropicales en las 17 áreas naturales protegidas priorizadas.

### 2. OBJETIVO DEL MANUAL:

- 2.1. Reglamentar los procedimientos de convocatoria, postulación, evaluación, selección, otorgamiento, rendición y seguimiento, correspondientes a las becas de capacitación otorgadas en el marco del Fondo de Becas ACBT.

### 3. BECAS

- 3.1. Las becas están dirigidas a cubrir los gastos que irroguen la participación en cursos o estadías de capacitación para fortalecer las capacidades de la gestión de las áreas naturales protegidas priorizadas por ACBT.
- 3.2. El monto máximo para el financiamiento que se podrá otorgar para un curso o estadías de capacitación será hasta S/. 15,000 (Quince mil con 00/100 Nuevos Soles) o su equivalente en otras monedas. Los pedidos que sobrepasen este monto no serán considerados, a no ser que se demuestre financiamiento complementario para el monto restante, con una carta de compromiso de cofinanciamiento.

*3.3 Las becas cubren cursos o estadías de capacitación que se realicen entre el 20 de febrero del 2009 y el 10 de junio del 2011. (\*)*

*(\*) Modificado el 28 de febrero del 2011 por el siguiente tenor:*

- 3.3. Las becas cubren cursos o estadías de capacitación que se realicen desde el 20 de febrero del 2009 hasta el 30 de setiembre del 2011. Teniendo que presentar su respectivos informes hasta el 20 de octubre del 2011.**
- 3.4. La duración máxima de los cursos o estadías de capacitación que se financien por medio de las becas será de 3 meses en el exterior o interior del país.

### 4. CONVOCATORIA

- 4.1. La convocatoria es una invitación a postular al Fondo de Becas ACBT e incluye el Manual de Procedimientos.
- 4.2. La convocatoria se realiza vía electrónica y de manera abierta. Además, DAR podrá enviar la convocatoria a las instituciones que trabajan directamente en la gestión de las áreas naturales protegidas priorizadas por el ACBT.
- 4.3. La convocatoria se reitera inmediatamente después de cada periodo de evaluación.
- 4.4. El Manual de Procedimientos, el formato de postulación y las convocatorias deberán estar disponibles permanentemente en la página Web de DAR. También podrá estar disponible en otras páginas web como la del INRENA y PROFONANPE.

### 5. POSTULACIÓN

- 5.1. Pueden postular el personal técnico y administrativo de las instituciones públicas y privadas que colaboran con la conservación de las áreas naturales

protegidas priorizadas por el ACBT que hayan sido admitidos en cursos o estadias de capacitación relacionadas con la gestión de ANP.

- 5.2. La postulación deberá ser avalada por la institución empleadora del postulante, que colabora con la conservación de las áreas naturales protegidas priorizadas por el ACBT.
- 5.3. La postulación deberá señalar el curso al que se postula, el monto de apoyo que se solicita, el plazo máximo en que se requiere la respuesta y los fondos.
- 5.4. Las postulaciones se presentan únicamente vía electrónica en el formato de postulación **(Ver anexo 02)** dirigiéndolas al correo [postulacionesacbt@dar.org.pe](mailto:postulacionesacbt@dar.org.pe). Deben ser remitidas debidamente cumplimentadas, firmadas y en formato PDF. Sólo se consideraran las solicitudes completas, las solicitudes incompletas serán devueltas señalando la información faltante y se consideraran no presentadas.
- 5.5. En todos los casos se enviará un correo electrónico de respuesta acusando recibo de la recepción de la postulación. La fecha y hora de la respuesta se considerará como fecha y hora de la recepción.
- 5.6. DAR podrá verificar la información presentada en la postulación.
- 5.7. Se podrán presentar postulaciones a partir del 1° de noviembre de 2008 hasta el 30 de abril del 2011.
- 5.8. Le corresponde al postulante presentar su postulación con la debida anticipación, a fin de obtener una respuesta dentro de los plazos razonables para poder hacer los arreglos necesarios para asegurar su participación en el curso o estadia capacitación.
- 5.9. Se encuentran impedidos de postular el personal de DAR, PROFONANPE, CI, TNC y WWF. Así como cualquier persona con vínculo o parentesco hasta de cuarto grado de consanguinidad o afinidad de los integrantes del Comité de Calificación.

## **6. EVALUACION**

- 6.1. Las postulaciones serán evaluadas por un Comité de Calificación que está conformado por 01 representante del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas quien lo preside, 01 representante del Comité de Supervisión del ACBT y 01 representante de DAR.
- 6.2. La evaluación de las postulaciones se hacen por periodos de evaluación, en que se evalúan todas las postulaciones presentadas hasta la fecha de inicio del periodo.
- 6.3. Los periodos de evaluación son los siguientes:

**Año 2009:**

- 6.3.1. **Primer periodo de evaluaciones 2009:** del 1° al 15 de febrero del 2009: para las postulaciones presentadas entre el 1° de noviembre de 2008 y el 31 de enero del 2009. Comunicación de resultados: 15 de febrero del 2009.
  - 6.3.2. **Segundo periodo de evaluaciones 2009:** del 1° al 15 de mayo del 2009: para las postulaciones presentadas entre el 1° de febrero y el 30 de abril del 2009. Comunicación de resultados: 15 de mayo del 2009.
  - 6.3.3. **Tercer periodo de evaluaciones 2009:** del 1° al 15 de agosto del 2009: para las postulaciones presentadas entre el 1° de mayo y el 31 de julio del 2009. Comunicación de resultados: 15 de agosto del 2009.
  - 6.3.4. **Cuarto periodo de evaluaciones 2009:** del 1° al 15 de noviembre del 2009: para las postulaciones presentadas entre el 1° de agosto y el 31 de octubre del 2009. Comunicación de resultados: 15 de noviembre del 2009.
  - Año 2010:**
  - 6.3.5. **Primer periodo de evaluaciones 2010:** del 1° al 15 de febrero del 2010: para las postulaciones presentadas entre el 1° de noviembre de 2009 y el 31 de enero del 2010. Comunicación de resultados: 15 de febrero del 2010.
  - 6.3.6. **Segundo periodo de evaluaciones 2010:** del 1° al 15 de mayo del 2010: para las postulaciones presentadas entre el 1° de febrero y el 30 de abril del 2010. Comunicación de resultados: 15 de mayo del 2010.
  - 6.3.7. **Tercer periodo de evaluaciones 2010:** del 1° al 15 de agosto del 2010: para las postulaciones presentadas entre el 1° de mayo y el 31 de julio del 2010. Comunicación de resultados: 15 de agosto del 2010.
  - 6.3.8. **Cuarto periodo de evaluaciones 2010:** del 1° al 15 de noviembre del 2010: para las postulaciones presentadas entre el 1° de agosto y el 31 de octubre del 2010. Comunicación de resultados: 15 de noviembre del 2010.
  - Año 2011:**
  - 6.3.9. **Primer periodo de evaluaciones 2011:** del 1° al 15 de febrero del 2011: para las postulaciones presentadas entre el 1° de noviembre de 2010 y el 31 de enero del 2011. Comunicación de resultados: 15 de febrero del 2011.
  - 6.3.10. **Segundo periodo de evaluaciones 2011:** del 1° al 15 de mayo del 2011: para las postulaciones presentadas entre el 1° de febrero y el 30 de abril del 2011. Comunicación de resultados: 15 de mayo del 2011.
- 6.4. El Comité de Calificación se reúne durante cada periodo de evaluación y tiene a la vista todas las postulaciones presentadas para el respectivo periodo, incluso aquellas que hayan sido devueltas por incompletas y no hayan sido subsanadas a tiempo, reservándose el derecho a evaluarlas o rechazarlas de plano.
  - 6.5. El Comité de Calificación podrá verificar la información presentada en la postulación.
  - 6.6. El Comité de Calificación evaluará los siguientes criterios:
    - 6.3.1. Cumplimiento de los requisitos de postulación y otorgamiento de becas.

- 6.3.2. Aptitudes del postulante.
  - 6.3.3. Organización que Avala.
  - 6.3.4. Relevancia del curso o estadía de capacitación.
  - 6.3.5. Cofinanciamiento ofrecido por el postulante.
  - 6.3.6. Permanencia del postulante en su cargo o función.
  - 6.3.7. Propuesta de réplica o socialización de los conocimientos adquiridos durante el curso o estadía de capacitación.
- 6.7. El Comité de Calificación evaluará cada criterio rechazándolas de plano cuando no cumpla con el criterio 6.3.1 y otorgándoles un puntaje por cada uno de los otros criterios de conformidad con la Cartilla de Calificación (**ver Anexo 03**).
- 6.8. La evaluación del Comité de Calificación es inimpugnable.
- 6.9. El Comité de Calificación tiene autonomía para llenar cualquier vacío o resolver cualquier situación que tenga que ver con los procedimientos de evaluación y otorgamiento no comprendidos en este Manual de Procedimientos

## 7. OTORGAMIENTO

- 7.1. El Comité de Calificación en cada periodo de evaluaciones emitirá un acta señalando las postulaciones evaluadas, el puntaje asignado a cada postulación, las postulaciones a las que se ha asignado becas y los montos de beca asignada.
- 7.2. Los fondos disponibles para el otorgamiento de becas ascienden a la suma de S/. 382,500.00 (trescientos ochenta y dos mil quinientos nuevos soles).
- 7.3. Los fondos que se podrán asignar en cada periodo de evaluación son:
- Año 2009
    - 7.3.1. **Primer periodo de evaluaciones 2009:** S/. 50,000 (cincuenta mil con 00/100 nuevos soles). 15 de febrero del 2009
    - 7.3.2. **Segundo periodo de evaluaciones 2009:** S/. 72,500 más los saldos del periodo anterior. 15 de mayo del 2009
    - 7.3.3. **Tercer periodo de evaluaciones 2009:** S/. 25,500 (veinticinco mil quinientos con 00/100 nuevos soles) más los saldos de los periodos anteriores. 15 de agosto del 2009
    - 7.3.4. **Cuarto periodo de evaluaciones 2009:** S/. 25,500 (veinticinco mil quinientos con 00/100 nuevos soles) más los saldos de los periodos anteriores. 15 de noviembre del 2009
  - Año 2010
    - 7.3.5. **Primer periodo de evaluaciones 2010:** S/. 25,500 (veinticinco mil quinientos con 00/100 nuevos soles) más los saldos de los periodos anteriores. 15 de febrero del 2010

- 7.3.6. **Segundo periodo de evaluaciones 2010:** S/. 51,000 (cincuenta y un mil con 00/100 nuevos soles) más los saldos de los periodos anteriores. 15 de mayo del 2010
- 7.3.7. **Tercer periodo de evaluaciones 2010:** S/. 25,500 (veinticinco mil quinientos con 00/100 nuevos soles) más los saldos de los periodos anteriores. 15 de agosto del 2010
- 7.3.8. **Cuarto periodo de evaluaciones 2010:** S/. 25,500 (veinticinco mil quinientos con 00/100 nuevos soles) más los saldos de los periodos anteriores. 15 de noviembre del 2010
- Año 2011
- 7.3.9. **Primer periodo de evaluaciones 2011:** S/. 25,500 (veinticinco mil quinientos con 00/100 nuevos soles) más los saldos de los periodos anteriores. 15 de febrero del 2011
- 7.3.10. **Segundo periodo de evaluaciones 2011:** S/. 51,000 (cincuenta y un mil con 00/100 nuevos soles) más los saldos de los periodos anteriores. 15 de mayo del 2011
- 7.4. El otorgamiento de la beca da derecho a recibir el apoyo financiero concedido por el Comité de Calificación.
- 7.5. El apoyo financiero al beneficiado será previsto y entregado en moneda nacional.
- 7.6. Los gastos cubiertos por el fondo de becas son los siguientes:
- 7.6.1. Matricula del curso, hospedaje, alimentación (durante el curso y/o traslados), transporte (pasajes terrestres, aéreos o fluviales), seguro de viaje y gastos de viaje (visa e impuestos de aeropuerto).
- 7.6.2. Otros que justifique el becario según el detalle presentado en su presupuesto y que estarán sujetos a evaluación por el Comité de Calificación.
- 7.7. Las coordinaciones para el pago de los gastos cubiertos por la beca se realizarán preferentemente por DAR, directamente con las organizaciones que brinden la capacitación y los servicios conexos, en la medida de lo posible (como por ejemplo: inscripción o matricula del curso, de ser el caso pasajes aéreos, etc.) de manera que se les facilite a los becarios los trámites administrativos y se reduzcan los riesgos y dificultades que podrían darse con la administración de los recursos financieros.
- 7.8. La aceptación de la beca consta en un documento suscrito por el becario de conformidad con el formato de aceptación de beca (**Ver anexo 04**). El becario deberá adjuntar a la aceptación de la beca copia de su DNI y de la aceptación al curso o estadía de capacitación.
- 7.9. La aceptación de la beca obliga al becario a:
- 7.9.1. Utilizar el apoyo financiero asignado exclusivamente para los fines del curso o capacitación.

- 7.9.2. Presentar la rendición de gastos del apoyo económico que se le entregue directamente.
- 7.9.3. Realizar una actividad de réplica o difusión de los conocimientos adquiridos durante el curso o estadía de capacitación.
- 7.9.4. Presentar un informe sobre la actividad de réplica o difusión de los conocimientos adquiridos durante el curso o estadía de capacitación.

## 8. RENDICION DE GASTOS

- 8.1. El becario deberá presentar una rendición de los gastos del apoyo económico entregado directamente. Dicha rendición, deberá entregarla en versión física y digital en el formato de rendición de gastos (**Ver anexo 05**).
- 8.2. El plazo para la rendición será de 05 días útiles a partir de la fecha de retorno.
- 8.3. De existir saldo a favor de DAR, el becario deberá proceder a su devolución.
- 8.4. Los gastos efectuados por el becario por su participación en el curso o estadía de capacitación, deberán estar sustentados por comprobantes de pago originales emitidos de la siguiente manera:

<p><b>Razón Social: Derecho Ambiente y Recursos Naturales</b> <b>RUC: 20508802651</b> <b>Dirección: Jr. Coronel Zegarra Nro. 260 – Jesús María</b></p>
--

- 8.5. Para el caso de cursos en el exterior, el becario justificará sus gastos con comprobantes de pago en moneda extranjera acompañado de un comprobante de tipo de cambio.
- 8.6. Los comprobantes de pago serán emitidos conforme lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago, la Ley del Impuesto a la Renta y la Ley del Impuesto General a las Ventas, así como cualquier otro dispositivo legal creado o por crearse que norme los aspectos relacionados a la correcta emisión de los comprobantes de pago por concepto de adquisición de bienes o servicios. Estos son: boletas de venta, factura y/o comprobante de pago del país correspondiente.
- 8.7. El detalle de los comprobantes de pago debe mencionar el motivo del gasto. De ninguna manera se aceptaran comprobantes con detalles generales como por ejemplo: por consumo, varios, etc.
- 8.8. Los conceptos contenidos en los comprobantes de pago serán coherentes con los montos establecidos en el presupuesto correspondiente. Asimismo, los importes que correspondan a los conceptos mencionados, serán lógicos y razonables, de acuerdo a los valores de mercado de los bienes y servicios adquiridos.
- 8.9. Transporte local (durante el curso y/o traslados) y alimentación (sólo en casos excepcionales, en atención a ciertas limitaciones de localización geográfica), se

aceptarán recibos comunes bajo declaración jurada (**Ver anexo 06**), debidamente sustentado, detallando el gasto y quién recibe el pago, hasta por montos equivalentes que no superen los S/. 100 (Cien y 00/100 nuevos soles).

## **9. GASTOS NO ELEGIBLES**

- 9.1. La utilización de recursos en gastos que no guardan relación con el curso o capacitación., recibos comunes que no se ajusten a las normas establecidas por la SUNAT.

## **10. SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

- 10.1. Los Becarios deberán presentar un informe técnico en versión física y digital (**Ver anexo 07**), sobre el curso materia de la beca; así como un cronograma de réplica de los conocimientos adquiridos en la ANP correspondiente.

## **11. MODIFICACIONES**

- 11.1. DAR podrá modificar el presente Manual de Procedimientos cuando así lo considere conveniente. Las modificaciones serán aplicables a partir del periodo de evaluación siguiente a la fecha de publicación en su página Web.

## ANEXO 1

### Lista de Áreas Naturales Priorizadas por el ACBT

- 1) Parque Nacional Alto Purús
- 2) Parque Nacional Bahuaja Sonene
- 3) Parque Nacional Cerros de Amotape
- 4) Parque Nacional Cordillera Azul
- 5) Parque Nacional Manu
- 6) Parque Nacional Otishi
- 7) Santuario Histórico Bosque de Pomac
- 8) Santuario Histórico Machu Picchu
- 9) Reserva Nacional Pacaya Samiria
- 10) Reserva Nacional Tambopata
- 11) Reserva Nacional Tumbes
- 12) Reserva Comunal Amarakaeri
- 13) Reserva Comunal Ashaninka
- 14) Reserva Comunal Machiguenga
- 15) Reserva Comunal Purús
- 16) Coto de Caza El Angolo
- 17) Refugio de Vida Silvestre Laquipampa

## ANEXO 2

### **Formato de Solicitud de Postulación**

La solicitud debe ser remitida al correo [postulacionesabt@dar.org.pe](mailto:postulacionesabt@dar.org.pe) debidamente cumplimentadas, firmadas y en formato PDF. Sólo se consideraran las solicitudes completas, las solicitudes incompletas serán devueltas señalando la información faltante y se consideraran no presentadas

1. Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_
2. Organización en la cual trabaja \_\_\_\_\_  
Dirección de la Organización \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Cargo que ocupa \_\_\_\_\_ Tiempo laborado \_\_\_\_\_  
Fecha de término de contrato \_\_\_\_\_  
Naturaleza de la Entidad ( ) Pública ( ) Privada
3. Dirección del Solicitante: \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_
4. Grado de Instrucción:  
Primaria ( )  
Secundaria ( )  
Técnica ( ) Carrera: \_\_\_\_\_  
Institución \_\_\_\_\_ Fechas \_\_\_\_\_  
Profesional ( ) Profesión: \_\_\_\_\_  
Institución \_\_\_\_\_ Fechas \_\_\_\_\_  
Otro ( ) Estudio: \_\_\_\_\_  
Institución \_\_\_\_\_ Fechas \_\_\_\_\_

5. Descripción actual de sus funciones laborales:

---



---



---

6. Ha recibido cursos de capacitación relacionados con la gestión de ANP

SI     NO

Nombre del Curso	Tiempo de Duración	Lugar	Fecha aproximada

7. Solicitud de Beca.

Total     Parcial / Monto de aporte del Solicitante: \_\_\_\_\_

Se solicita el Fondo de Capacitación para el curso de capacitación siguiente:

Nombre del curso de capacitación:		
Fecha de inicio:	Tiempo de duración:	
Fecha de finalización:		
Institución que dicta el curso:		
Lugar:		
Persona de Contacto de la institución:		
E-mail:	Teléfono:	Fax:
Conocimientos que espera adquirir en este curso		
Motivación personal por asistir al curso:		
Costo del Curso:		
Relación del Curso con el Plan de Capacitación del SINANPE:		

Relación del Curso con los documentos de planificación del ANP (POA y Plan Maestro):

Propuesta de réplica o socialización de los conocimientos a ser adquiridos en el curso o estadía de capacitación:

### PRESUPUESTO

Solicitante			
Curso			
Moneda:	Soles		
Rubro	Aporte del Solicitante	APOYO SOLICITADO	TOTAL
Matricula			
Alojamiento			
Alimentación			
Visa			
TUUA			
Movilidad/ Taxi			
Transporte			
Otro 1 (especificar)			
Otro 2 (especificar)			
Otro 3 (especificar)			
TOTAL			
Porcentajes			

### DECLARACIONES

1. Declaro bajo juramento que toda la información presentada es verdadera y puedo demostrarla a la sola solicitud de DAR o el Comité de Calificación.
2. Declaro que cuento con la aceptación al curso (adjuntar copia de carta o comunicación de aceptación).

3. Declaro que conozco el contenido del Manual de Procedimiento y me someto a él y a la decisión irrevocable del Comité de Calificación.
4. Declaro que Renunció a cualquier derecho a impugnar las decisiones del Comité de Calificación.
5. Declaro que no me encuentro inmerso dentro de ninguno de los impedimentos establecidos en el manual de Procedimientos

.....  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo

DNI: \_\_\_\_\_

#### AVAL

(Nombre completo del representante legal), identificado con DNI Nro (00000000) representante legal de (nombre de la institución) por medio de la presente avalo la postulación del Sr(a): \_\_\_\_\_ para que participe en la convocatoria del concurso del Fondo de Becas de ACBT a realizarse \_\_\_\_\_.

El Sr(a) \_\_\_\_\_ trabaja en nuestra institución desde \_\_\_\_\_, desempeñando las siguientes actividades relacionadas directamente con la ANP \_\_\_\_\_.

La capacitación que recibirá redundará en

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Atentamente,

.....  
Firma

Nombre:

Cargo:

La solicitud debe ser remitida al correo [postulacionesacbt@dar.org.pe](mailto:postulacionesacbt@dar.org.pe) debidamente cumplimentadas, firmadas y en formato PDF. Sólo se consideraran las solicitudes completas, las solicitudes incompletas serán devueltas señalando la información faltante y se consideraran no presentadas

### ANEXO 3

#### Formato de Cartilla de Calificación

<b>Nombre del Postulante:</b>		
<b>6.3.1. Cumplimiento de los requisitos de postulación y otorgamiento de becas</b>		
Personal de organización que apoya la gestión de ANP priorizada	Si	Rechazado si no reúne alguno de los requisitos
Aceptación en el curso o estadía de capacitación	Si	
Curso o estadía de capacitación dentro del plazo de financiamiento	Si	
Monto solicitado dentro del monto máximo que se financia	Si	
Duración de la capacitación dentro del plazo máximo de apoyo	Si	
Aval de su Organización	Si	
Sin impedimento para postular	Si	
Especifica los gastos a cubrirse con el monto solicitado	Si	
<b>6.3.2. Aptitudes del postulante (máximo 10 puntos)</b>		<b>Puntaje</b>
Cargo o función que desempeña	De 0 a 5 puntos	
Necesidad de la capacitación	De 0 a 5 puntos	
<b>6.3.3. Organización que avala (máximo 20 puntos)</b>		<b>Puntaje</b>
Organización Pública	10 puntos	
Relevancia de la organización en la gestión del ANP	De 0 a 10 puntos	
<b>6.3.4. Relevancia del curso o estadía de capacitación (máximo 40 puntos)</b>		<b>Puntaje</b>
Vinculación con el Plan de Capacitación de SINANPE (en formulación)	De 0 a 15 puntos	
Vinculación con el ANP (POA, Plan Maestro)	De 0 a 15 puntos	
Vinculación con su cargo o funciones	De 0 a 5 puntos	
Impacto del curso o estadía de capacitación	De 0 a 5 puntos	
<b>6.3.5. Cofinanciamiento ofrecido por el postulante (máximo 10 puntos)</b>		<b>Puntaje</b>
Cofinanciamiento superior al 10% del monto solicitado	5 puntos	
Cofinanciamiento superior al 20% del monto solicitado	10 puntos	
<b>6.3.6. Permanencia del postulante en su cargo o función (máximo 10 puntos)</b>		<b>Puntaje</b>
Antigüedad en la Organización	De 0 a 5 puntos	
Contrato con vigencia mayor de 6 meses	5 puntos	
<b>6.3.7. Propuesta de réplica o socialización (máximo 10 puntos)</b>		<b>Puntaje</b>
Propuesta de réplica o socialización	De 0 a 10 puntos	
<b>Puntaje Total (máximo 100 puntos)</b>		

---

## ANEXO 4

### ACEPTACION DE BECA

Proyecto (Ref.)	Fondo de Becas ACBT
Nombre Completo	_____
Nº DNI:	_____
Organización:	_____
Curso de Capacitación	_____
Lugar del Curso:	_____
Tiempo de duración	_____

A la suscripción del presente documento acepto las siguientes condiciones y obligaciones:

1. Utilizar el apoyo financiero asignado exclusivamente para los fines del curso o capacitación.
2. Presentar la rendición de gastos del apoyo económico que se le entregue directamente.
3. Realizar una actividad de réplica o difusión de los conocimientos adquiridos durante el curso o estadía de capacitación.
4. Presentar un informe sobre la actividad de réplica o difusión de los conocimientos adquiridos durante el curso o estadía de capacitación.
5. Todas aquellas que estén estipuladas en el Manual de Procedimientos del Fondo de Becas ACBT.

---

Firma  
Nombre Completo:  
Nº DNI:

## ANEXO 5

### **Formato de Rendición de Gastos**

(Ver adjunto en formato en Excel)

## ANEXO 6

### **Formato de Declaración Jurada**

(Ver adjunto en formato en Excel)

## ANEXO 7

### Informe Técnico

( de impacto de la capacitación  
y de la realización de réplica o socialización de los conocimientos adquiridos)

1. Nombre Completo:

2. Curso de Capacitación

3. Lugar y Fecha

4. Informe Técnico :

Objetivos

Actividades desarrolladas

Logros obtenidos

Dificultades encontradas

Evaluación<sup>1</sup>

Recomendaciones<sup>2</sup>

Publicaciones/materiales producidos

Programa del curso

Nivel académico alcanzado

Relación de Participantes.

---

<sup>1</sup> Considerar también de que manera el evento estará contribuyendo en mejorar su desempeño profesional y redundará en la conservación del ANP relacionada y en la conservación del bosque tropical.

<sup>2</sup> Incluir si recomienda participar en el evento por su calidad y utilidad.

## ANEXO 8

### **Informe sobre la actividad de Replica**

(Realización de réplica o socialización de los conocimientos adquiridos)

1. Nombre del taller:
2. Expositor:
3. Lugar:
4. Fecha y Hora:
5. Organización del evento:
6. Auspiciadores:

7. Informe de Replica:

Objetivos  
Contenido temáticos  
Metodología  
Programa del taller  
Actividades desarrolladas  
Dificultades encontradas  
Logros obtenidos  
Relación de Participantes