INDICE

Página N°

I. Aspectos Generales…… 02

A. Objetivos del Procedimiento…… 02
B. Base Legal…… 02
C. Entes Participantes…… 03
D. Alcance…… 04

II. Formulación…… 04

A. Ejecución del Procedimiento…… 06
B. Resumen del Proceso…… 20

III. Régimen de Formularios…… 22

I. ASPECTOS GENERALES:

i. Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las Direcciones, Oficinas, Departamentos y Unidades, cuyas actividades formen parte de la gestión de Convenios Nacionales, el cual involucra los procesos de elaboración e implementación.

ii. El personal Administrativo y Técnico, debe observar en todo momento que los documentos que manejan, cumplan con los lineamientos del presente manual y enmarcado dentro de las normas legales vigentes y dentro del ámbito de su competencia.

iii. Cuando por necesidad del servicio se requiera la actualización del presente manual, ya sea por la modificación de los procedimientos, por la asignación de más funciones o por disminución de las mismas, debe solicitarse la intervención de la Unidad de Desarrollo Institucional, para las modificaciones pertinentes de acuerdo al tipo de cambio suscitado.

A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer un procedimiento único para el trámite de convenios entre instituciones gubernamentales y privadas con la Autoridad Nacional del Ambiente, a través de sus diferentes unidades normativas, interesadas en desarrollar actividades de cooperación mutua en áreas de interés común.

B. BASE LEGAL:

Ley N° 41 de 1° de julio de 1998 (Por la cual se dicta la Ley General de Ambiente de la República de Panamá y se crea la Autoridad Nacional del Ambiente)

Ley N° 1 de 1994 del 3 de febrero de 1994 "Por el cual se establece la legislación forestal de la República de Panamá, y se dictan otras disposiciones" (Gaceta Oficial N° 22,470 de 7 de febrero de 1994).

Ley N° 24 de 1995 del 7 de junio de 1995 "Por el cual se establece la legislación de Vida silvestre en la República de Panamá y se dictan otras disposiciones" (Gaceta Oficial N° 22,801 de 9 de junio de 1995).

Ley Nº 32 de 1984 "Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República"

Resolución de Junta Directiva N° JD-05-98 "Por el cual se reglamenta la Ley N°1 de 3 de febrero de 1994 y se dictan otras disposiciones" (Gaceta Oficial N° 23,495 de 6 de marzo de 1998)

Decreto Ejecutivo N° 163 del 22 de agosto de 2006 "Por el cual se aprueba la nueva estructura organizacional y funciones de la A.N.AM." (Gaceta Oficial N° 25,626 de 7 de septiembre de 2006)

C. ENTES PARTICIPANTES:

C.1 Interno:

C.1.1 Administración General

C.1.2 Oficina de Asesoría Legal.

C.1.3 Oficina de Planificación de la Política Ambiental.

C.1.4 Oficina de Relaciones Públicas.

C.1.5 Dirección de Administración de Sistemas de Información Ambiental.

C.1.6 Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

C.1.7 Direcciones involucradas en el convenio específico.

C.2 Externas:

C.2.1 Ministerios

C.2.2 Instituciones Públicas y Municipales

C.2.3 Sector Privado

C.2.4 O.N.G.s

C.2.5 Agencias Intergubernamentales

C.2.6 Otras Instituciones del SIA que tienen competencia en la gestión ambiental.

D. ALCANCE:

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas, técnicas y operativas de la Autoridad Nacional del Ambiente.

II. FORMULACIÓN:

1. Las solicitudes de Convenios Nacionales, deben ser presentadas ante la Administración General cuando se trate de entidades externas a la institución.

   Y a la Oficina de lanificación de la Política Ambiental, cuando se trate de las Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas de la ANAM.:

   1.1 Facultados a través de sus respectivos Directores, Jefes de Oficinas y Jefes de Proyectos.

   1.2 Funcionarios, quienes deberán presentar sus proyectos de convenios nacionales a través de sus Directores.

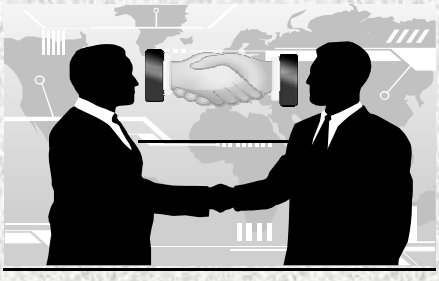
   1.3 Instituciones Externa:

   1.3.1 A través de su representante de mayor nivel.

2. Las unidades administrativas, técnicas y operativas de la A.N.AM. deberán tomar contacto previo con las instituciones externas para la elaboración del proyecto de convenio, luego de lo cual será elevado a la Administración General.

Se deberá dejar constancia de los datos y nombres de contactos de ambas partes en el expediente respectivo, para las coordinaciones posteriores, en el caso que el proyecto de convenio sea aprobado.

3. Todo convenio suscrito por la Autoridad Nacional del Ambiente (sus modificaciones y/o prorrogas), será valido sólo si es firmado y sellado por el Administrador General o quien éste delegue de acuerdo a los establecido por la Ley N° 41 de 1998 y debidamente refrendado por la Contraloría General de la República.



Procedimiento General para elaborar:

"SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES CON LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE."

A

Pasos del Procedimiento:

Ejecución del Procedimiento:

1. <u>Organismos Gubernamentales y/o Privados en conjunto con las Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas de la A.N.AM.</u>

1.1 De forma conjunta las partes inician el desarrollo de actividades de interés común, siempre que se encuentren comprendidas dentro de las competencias de cada una de ellas, proceden a confeccionar un borrador del Proyecto de Convenio en digital, tomando en consideración los siguientes aspectos generales:

1.1.1 Descripción del convenio y sus objetivos.
1.1.2 Compromisos de aportación de recursos humanos, materiales y financieros.
1.1.3 Responsables de ejecución de las actividades contempladas.
1.1.4 Plazos de ejecución de la actividad.
1.1.5 Formas de seguimiento.
1.1.6 Plazos de vigencias incluyendo el momento de entrada en vigor, posibilidad de prorroga y su mecanismo.

1.2 Establecidas las bases del convenio y de conformidad con los criterios del personal técnico de ambas partes, el Organismo Gubernamental y/o Privado, o la Unidad Administrativa, Técnica y Operativa de la A.N.AM. responsable, imprime el Proyecto de Convenio y seguidamente confeccionan la nota remisoria que será firmada por la máxima autoridad de dicha entidad, o a través de sus respectivos Directores, Jefes de Oficinas y Jefes de Proyectos en donde se sustenta apropiadamente la necesidad y objetivos del convenio, el nombre del Coordinador y se hace referencia al trabajo conjunto.

1.3 Remite al Administrador (a) General de la A.N.AM., el Proyecto de Convenio (en digital) y la nota remisoria.

2. Administrador (a) General:

2.1 Recibe la nota remisoria, presentado por organismos gubernamentales y/o privados, verifica con su cuerpo asesor, el contenido del borrador de convenio, que cumplan con el desarrollo de una o más actividades de interés común, siempre que se encuentren comprendidas dentro de las competencias de cada una de aquellas.

2.2 Remite el Proyecto de Convenio (en digital) y la nota remisoria a la Oficina de Planificación de la Política Ambiental para su revisión y coordinación con la (s) normativa (s) pertinente (s).

3. Oficina de Planificación de la Política Ambiental (O.P.P.A.):

3.1 Recibe y registra el Proyecto de Convenio (en digital) y la nota remisoria original, verifica los aspectos siguientes:

3.1.1 Si contiene la descripción de los objetivo del convenio.
3.1.2 Las actuaciones a desarrollar por cada una de las partes involucradas o conjuntas para la consecución de los objetivos del convenio.
3.1.3 Los responsables de su ejecución.
3.1.4 Compromisos de aportaciones de medios personales y materiales, así como de recursos financieros que asume cada una de las entidades firmantes (verifica la partida o de donde provienen los recursos financieros que la A.N.AM. compromete).
3.1.5 Mecanismo de seguimiento de la ejecución del contenido del convenio.
3.1.6 Plazo de vigencia, incluyendo el momento de entrada en vigor, posibilidad de prorroga y su mecanismo.
3.1.7 Modo de denuncia y solución de controversia.
3.1.8 Previsión sobre las actuaciones en curso para los casos de extinción del convenio.

3.2 De existir observaciones en el texto del convenio, reformulará el proyecto de convenio en digital, previa consulta con la dirección respectiva. Confecciona nota para la firma del Administrador (a) General, dirigida a la máxima autoridad de la contraparte, con copia al coordinador respectivo indicando las observaciones presentadas, posteriormente lo envía a la contraparte para su revisión.

3.3 De NO existir inconvenientes en el texto del convenio, remite copia de la nota y el Proyecto de Convenio en digital a través de una nota formal, a las unidades administrativas, técnicas y operativas dentro del ámbito de su competencia, para los análisis y comentarios si los hubiera. Indicándoles en la misma nota, que tienen un periodo de entrega de las observaciones al Proyecto del Convenio, de ocho (8) días hábiles, contados a partir de su recepción.

En el caso que la unidad normativa no haga entrega de sus comentarios en el tiempo estipulado, la O.P.P.A. dejara sentado por escrito, que no existe observación alguna por parte de la unidad normativa en cuestión y registrará en el formulario Ficha Técnica de Suscripción de Convenios, que no hizo entrega en el tiempo estipulado, comunicando dicha situación por escrito al Administrador (a) General. Deja copia de dicha nota, en el expediente.

3.4 Conforma el expediente respectivo, adjuntando en él, los siguientes documentos debidamente foliados:

3.4.1 Nota Remisoria de la Institución contraparte original.

3.4.2 Proyecto de Convenio (borrador).

3.4.3 Acta de reunión si existiese donde se acordó el convenio.

3.4.4 Certificación del Registro Público del Organismo

3.4.5 Copia de Cedula de Identidad Personal del Representante Legal del Organismo.

El expediente reposará en la Oficina de Planificación de la Política Ambiental (O.P.P.A.) y será el responsable de registrar el seguimiento del convenio a través del "Formulario de FICHA TECNICA DE SUSCRIPCION DE CONVENIOS NACIONALES." En original solamente. Dicho formulario se archiva en la parte izquierda del expediente, como una hoja de control de seguimiento.

El formulario detalla lo siguiente:

A. Institución - Contraparte:

1. El nombre de la Institución contraparte.

2. El sector a que corresponde, si es gubernamental, marca una equis (X), en el caso que fuera una entidad privada, marca una equis (X) y anota el número de R.U.C. de la empresa.
3. Dirección de la contraparte.
4. Nombre completo del coordinador.
5. Dirección del coordinador.
6. Número de teléfono.
7. Número de fax.
8. Correo electrónico.

B. A.N.AM. - Contraparte:

1. Nombre de la Unidad Técnica y/o Administrativa.
2. Nombre del coordinador.
3. Dirección de la contraparte.
4. Número de teléfono.
5. Número de fax
6. Correo electrónico.

C. Seguimiento:

Anota el nombre de la Unidad Administrativa, que se le envío el documento, el número de nota que genero y/o el número de memorando.

Marca con una equis (X) si remite el borrador del convenio en digital y/o en hojas, de igual manera indica, si se adjunta otro tipo de documento especificando el mismo. Anota las observaciones pertinentes.

Firma el funcionario que remite con la fecha de igual forma firma el funcionario que recibe con la fecha

D. Custodio del convenio:

N°:	Anota el número del Convenio.
Unidad Administrativa y/o Técnica:	Detalla el nombre de la normativa responsable de la custodia.
Funcionario Responsable de la Custodia:	Nombre de funcionario responsable de la custodia.

FICHA TECNICA DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

N° 0000

Registro N° | Día | Mes | Año | Tipo de Convenio (Marque con una X): Nacional | Internacional | Nota N°

A. INSTITUCION - CONTRAPARTE

1 NOMBRE:

2 SECTOR: Gubernamental | Privado

3 DIRECCION DE LA CONTRAPARTE:

4 NOMBRE DEL COORDINADOR: Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido

5 DIRECCION DEL COORDINADOR:

6 NUMERO DE TELEFONO: | Otro | Extensión

7 NUMERO DE FAX: | Otro

8 CORREO ELECTRONICO DEL COORDINADOR: @

B. ANAM

1 NOMBRE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O TECNICA:

2 NOMBRE DEL COORDINADOR: Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido

3 NUMERO DE TELEFONO: | Otro | Extensión

4 NUMERO DE FAX: | Otro

5 CORREO ELECTRONICO DEL COORDINADOR: @

D. CUSTODIO DEL CONVENIO:

Observaciones:

Nº: Firma del Funcionario

Cargo

Unidad Administrativa y/o Técnica responsable de su custodia.

Fecha de Firma: Día | Mes | Año

Fecha de Revisión: Día | Mes | Año

Fecha de Devolución: Día | Mes | Año

Se deja constancia del expediente Nº para su archivo permanente.

Firma constancia de: Día | Mes | Año

Nº de Folio | Fecha de Archivo

Nombre del Funcionario responsable de su custodia.

C. SEGUIMIENTO

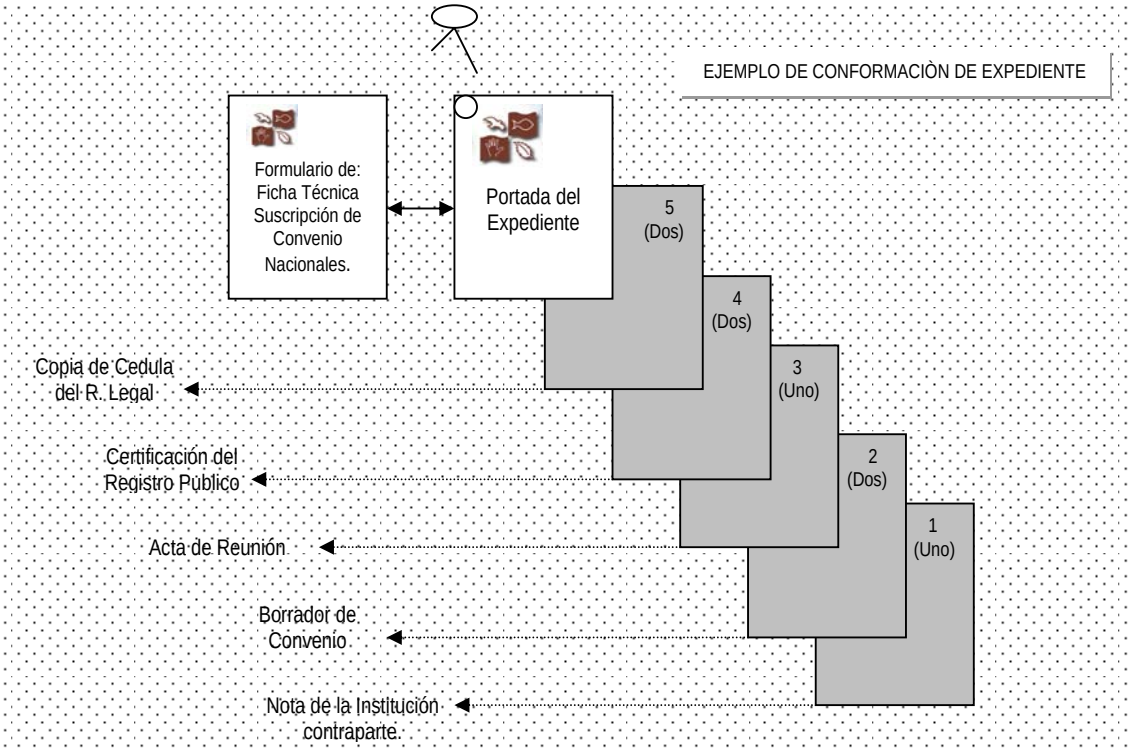
N° Paso	UNIDADES ADMINISTRATIVAS 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	ENTRADA DIA	MES	AÑO	SALIDA DIA	MES	AÑO	DOCUMENTO ACCION	DIAS	FIRMA
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1 Administración General
2 Secretaría General
3 Oficina de Planificación de la Política Ambiental
4 Oficina de Asesoría Legal
5 Coordinador Contraparte
6 Coordinador ANAM
7 Oficina de Fiscalización Contraloría General de la República
8 Contraloría General de la República, Despacho del Contralor
9 Oficina de Relaciones Públicas
10 Dirección de Administración y Sistemas de Información Ambiental
11 Dirección Protección de la Calidad Ambiental
12 Dirección Fomento a la Cultura
13 Dirección Gestión Integrada de Cuencas Hidrográficas
14 Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre
15 Dirección Evaluación y Ordenamiento Ambiental
16 Unidad de Cambio Climático y Desertificación
17 Unidad de Economía Ambiental
18 Otros
19 Otros
20 Otros

DOCUMENTO / ACCION

A Borrador de Convenio
B Borrador de Convenio Final
C Informe de comentarios en digital CD
D Informe de comentarios por escrito
E Informe de comentarios enviado por Correo Electrónico
F Convenio para firmas
G Plan de Trabajo
H Refrendo de la Contraloría
I Otros
J Otros
K Otros



Observación: La Ficha Técnica de Suscripción de Convenios Nacionales reposara en todo momento dentro del expediente, el coordinador responsable anotara en dicha ficha los movimientos que se efectúen de acuerdo al tramite.

La O.P.P.A. determinará cuales son las normativas involucradas en el proceso, de acuerdo al área de gestión.

4. Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas:

4.1 Recibe, la copia de la nota y el Proyecto de Convenio en digital, verifican y analizan el texto del convenio dentro termino establecido (ocho 8 días hábiles), contados a partir de su recibimiento.

4.1.1 De NO existir inconvenientes en el texto del convenio, el Director de la normativa correspondiente, remite mediante nota dirigida a la O.P.P.A. el Proyecto de Convenio en digital, en dicha nota indica que no hay refutación alguna al documento, firma y sella. Envía los documentos a la Oficina de Planificación de la Política Ambiental (O.P.P.A.) dentro del periodo correspondiente.

4.1.2 En el caso de existir observaciones significativas en el texto del convenio (digital), presenta sus observaciones de la siguiente manera:

4.1.2.1 El párrafo o artículo que resulte afectado, lo resaltara en color rojo, indicativo que no procede.

4.1.2.2 Anotará las adiciones sombreándolas en color amarillo.

4.1.2.3 Cualquier comentario, lo resaltará en cuadro de texto, con letras en negrita.

4.2 Efectuada las observaciones al texto del Proyecto del Convenio en digital, confecciona nota dirigida al Jefe de la O.P.P.A. indicando los cambios efectuados al texto del convenio. Firma y sella.

4.3 Remite el Proyecto de Convenio en digital con las observaciones y la nota remisora, a la O.P.P.A.

5. Oficina de Planificación de la Política Ambiental (O.P.P.A.):

5.1 Recibe el borrador del convenio en digital con las observaciones y la nota remisora, registra, verifica y analiza.

5.1.1 En el caso que no exista inconvenientes, procede a remitir el expediente completo a la oficina de Asesoría Legal.

5.1.2 De existir modificaciones en el texto del convenio, adecua la redacción introduciendo las modificaciones pertinentes, compiladas de la unidad administrativa, técnica y/o operativa involucrada según la naturaleza de la misma.

5.2 Una vez efectuada las modificaciones al Proyecto del Convenio, pone en conocimiento a la parte concertante, de la siguiente manera:

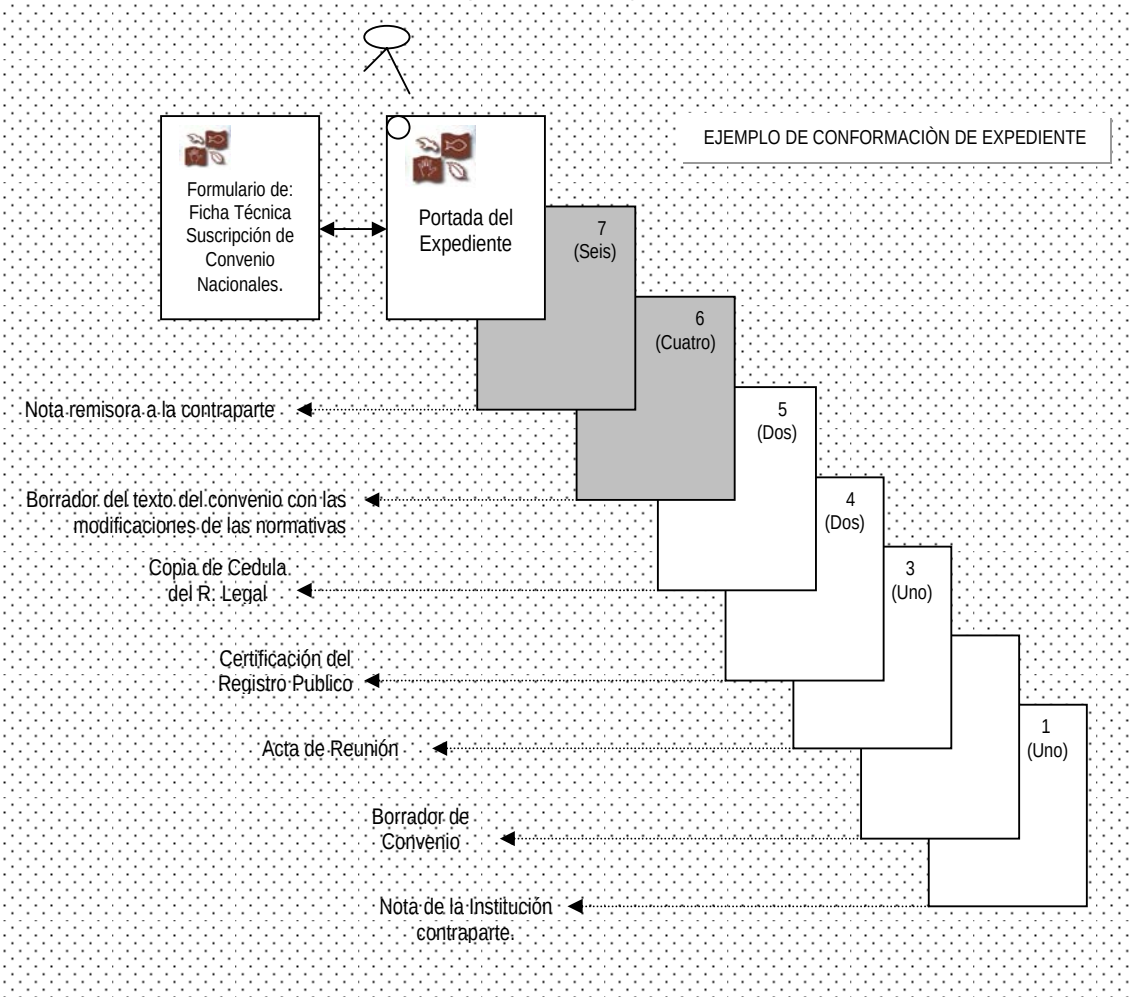
5.2.1 Confecciona nota dirigida a la máxima autoridad de la Institución contraparte, para la firmada del Administrador (a) General, con el objeto de recavar su conformidad, sin la cual no procederá el sometimiento del convenio a la aprobación.

5.4.2 Adjunta a la nota, el Proyecto de Convenio modificado en digital. Remite la misma al Administrador (a) General.

5.4.3 Envía una copia en digital al correo electrónico del coordinador de la contraparte.

5.4.4 Registra los movimientos en el Formulario de Ficha Técnica de Suscripción de Convenios Nacionales.

5.6 Archiva en el expediente los siguientes documentos:



6. <u>Administrador (a) General</u>:

6.1 Recibe la nota y el Proyecto de Convenio, verifica y firma.

6.2 Remite a la Institución contraparte, la nota debidamente firmada y sellada y el Proyecto de Convenio modificado en digital.

7. <u>Máxima Autoridad de la Institución Contraparte</u>:

7.1 Recibe la nota y el Proyecto de Convenio en digital, con las observaciones contenidas en el borrador digital, verifica y analiza lo expuesto. (se acoge a su procedimiento interno)

7.1.1 De no existir comentarios a las modificaciones presentadas al borrador, remite por medio de una nota dirigida al Administrador (a) General, su conformidad por lo expuesto después de una revisión del documento por parte del coordinador responsable y/o asesores.

7.1.2 De existir ampliaciones sustanciales en las modificaciones presentadas, se remitirá el borrador del proyecto de convenio con sus observaciones al Administrador (a) General de la A.N.AM. mediante nota.

7.2 Cumplidas las formalidades, se remitirá el borrador del proyecto de convenio en digital, al Administrador (a) General, mediante nota.

.8. Administrador (a) General:

8.1 Recibe el Proyecto de Convenio, verifica en conjunto con su cuerpo asesor las observaciones o cambios efectuados al mismo, remite el proyecto de convenio con las modificaciones y observaciones a la Oficina de Planificación de la Política Ambiental (O.P.P.A.) y al coordinador respectivo.

9. Oficina de Planificación de la Política Ambiental (O.P.P.A.):

9.1 Recibe el Proyecto de Convenio, registra y verifica.

9.1.1 De existir comentarios a los cambios presentados al Proyecto de Convenio, se repetirá el punto 4 y 5 hasta que ambas partes estén de acuerdo con el Proyecto de Convenio..

9.1.2 De NO existir observaciones a los cambios presentados al Proyecto de Convenio, remite el Proyecto de Convenio a la Oficina de Asesoría Legal para su revisión legal e impresión de del mismo en sello frió.

10. Oficina de Asesoría Legal:

10.1 Recibe el expediente completo, verifica los aspectos legales del proyecto de convenio, cuidando de salvaguardar los intereses de la A.N.AM.

10.2 De existir observaciones al Proyecto de Convenio, remite mediante nota a la Oficina de Planificación de la Política Ambiental (O.P.P.A.) las anotaciones correspondientes.

12.1 De No existir observaciones procede a verificar que la normativa, su director hayan firmado de conformidad el Formulario de "Registro de Aceptación – borrador de convenio"

12.1 Procede a Imprimir el Proyecto de Convenio (borrador final). En la parte trasera del convenio, estampa el sello de revisado, procede luego a firmar.

12.2 Remite el borrador y el expediente a la Administración General para su revisión.

13. Administración General:

13.1 Recibe, verifica lo siguiente:

10.1. El contenido del borrador.

10.2. La rubrica y sello del Asesor Legal.

10.3. El Formulario de "Registro de Aceptación – borrador de convenio" donde aparece la firma del Director dando su aceptación.

13.2 De existir inconvenientes en el texto del borrador, lo devuelve a la normativa correspondiente, con las observaciones del caso.

13.3 De cumplir con lo requerido, procede a dar su Visto Bueno para se imprima en sello frió.

13.4 Remite el expediente completo a la Oficina de Asesoría Legal.

14. Oficina de Asesoría Legal:

14.1 Recibe el expediente con el borrador del convenio, verifica las instrucciones del Administrador (a) General.

14.1 Procede a Imprimir el Proyecto de Convenio en dos (2) originales en sello frío. En la parte trasera del convenio, estampa el sello de revisado, procede luego a firmar.

14.3 Registra en el Formulario de Ficha Técnica de Suscripción de Convenios Nacionales, los movimientos efectuados.

14.4 Remite a la Oficina de Relaciones Públicas, los dos (2) originales del convenio en sello frío (sin firmar), para que inicie el proceso protocolar de la firma del convenio. Mientras tanto el expediente se remite a la O.P.P.A. para su archivo.

15 Oficina de Relaciones Públicas:

15.1 Recibe, verifica los dos (2) originales del convenio en sello frío (sin firmar) y coordina con la contraparte la fecha exacta para la firma del convenio.

15.2 Llegada la fecha, se procede con las partes, a la firma del convenio, dos (2) originales en sello frío, la cual puede ser de dos (2) formas:

- Por Acto Protocolar.
- Por escritorio.

15.3 Elabora nota de prensa con la respectiva (s) foto (s), y noticias para la Web y los medios de comunicación noticiosos.

15.4 Una vez firmado, remite los dos (2) originales del convenio a la Oficina de Asesoría Legal, para los registros correspondientes.

16. Oficina de Asesoría Legal:

16.1 Recibe, verifica las firmas y los sellos correspondientes, procede a registrar los dos (2) originales del convenio, en el Libro de Convenios.

16.2 Una vez registrado correctamente, remite los dos (2) originales del convenio firmados, a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

17. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República:

17.1 Recibe, registra y verifica el contenido del convenio y la fecha oficial de inicio de ejecución del mismo. Procede a remitir los dos (2) originales del convenio al señor Contralor de la República.

17.2 La verificación se efectuara de acuerdo al listado verificador de convenios de cooperación de la Contraloría Gral. de la Rep. a continuación se detalla:

17.2.1 Hoja de Movimiento del Convenio.
17.2.2 Convenio Original y copias.
17.2.3 Expediente del Convenio.
17.2.4 Compromiso presupuestario (sello SIAFPA o Teleproceso) o cuenta financiera, cuando corresponda.
17.2.5 Acta de la Reunión donde se acordó el convenio (si es el caso).
17.2.6 Nota de solicitud del organismos nacional e internacional.
17.2.7 Certificación del Registro Público del Organismo. (los Extranjeros certificación conforme la Ley de su país, que acredite la existencia y representación legal del organismo, autenticada por un funcionario diplomático o consular panameño en su efecto, autenticada por el jefe demisión diplomática de una nación amiga.
17.2.8 Resolución de Junta Directiva del organismo.
17.2.9 Copia de la cédula o pasaporte del representante legal del organismos.
17.2.10 Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario, cuando corresponda.

18. <u>Contralor General de la República:</u>

18.1 Recibe, registra y verifica. Refrenda y sella, los dos (2) originales del convenio.

18.2 Remite a la Oficina de Fiscalización de la A.N.AM.

19. <u>Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República:</u>

19.1 Recibe, registra los dos (2) originales del convenio debidamente refrendados.

19.2 Remite los dos (2) originales del convenio refrendados a la Oficina de Asesoría Legal.

20. <u>Oficina de Asesoría Legal</u>:

20.1 Recibe y registra, los dos (2) originales del convenio debidamente refrendados.

20.2 Saca una copia debidamente autenticada para el expediente. El convenio se distribuye de la siguiente forma:

20.2.1 Primer original del Convenio: Para la Institución Contraparte.

20.2.2 Segunda original del Convenio: Para su Archivo (Custodia).

20.3 Remite la copia del convenio autenticada y el Primer original del Convenio para la Oficina de Planificación de la Política Ambiental (O.P.P.A.).

20.4 Custodia el Segundo original del Convenio.

21. <u>Oficina de Planificación de la Política Ambiental (O.P.P.A.)</u>:

21.1 Recibe, registra y adjunta al expediente la copia autenticada del original del convenio.

21.2 Remite copia del convenio firmado y refrendado por la Contraloría a la Dirección de Administración de Sistemas de Información Ambiental, para publicación del Convenio en la Web de A.N.AM.

21.3 Confecciona nota dirigida a la máxima autoridad de la Institución contraparte, haciéndole llegar el primer original del convenio, firmada por el Administrador (a) General.

21.4 Remite la nota y el original del convenio al Administrador (a) General, para su firma.

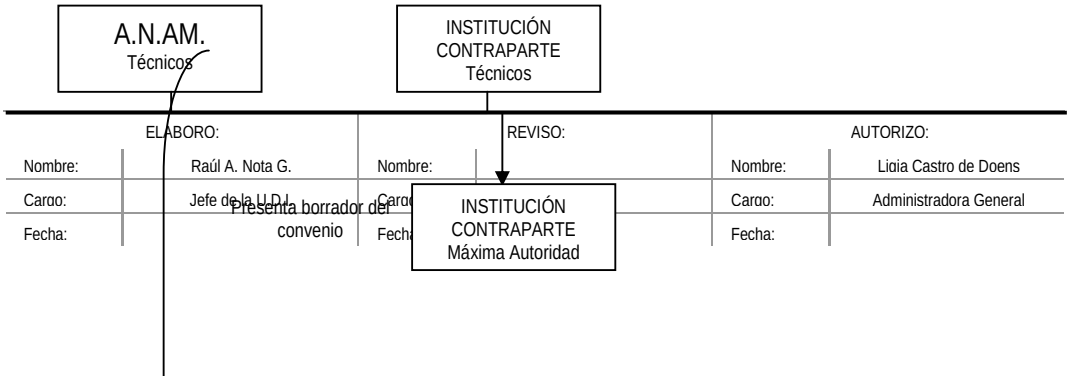
22. <u>Administración General</u>:

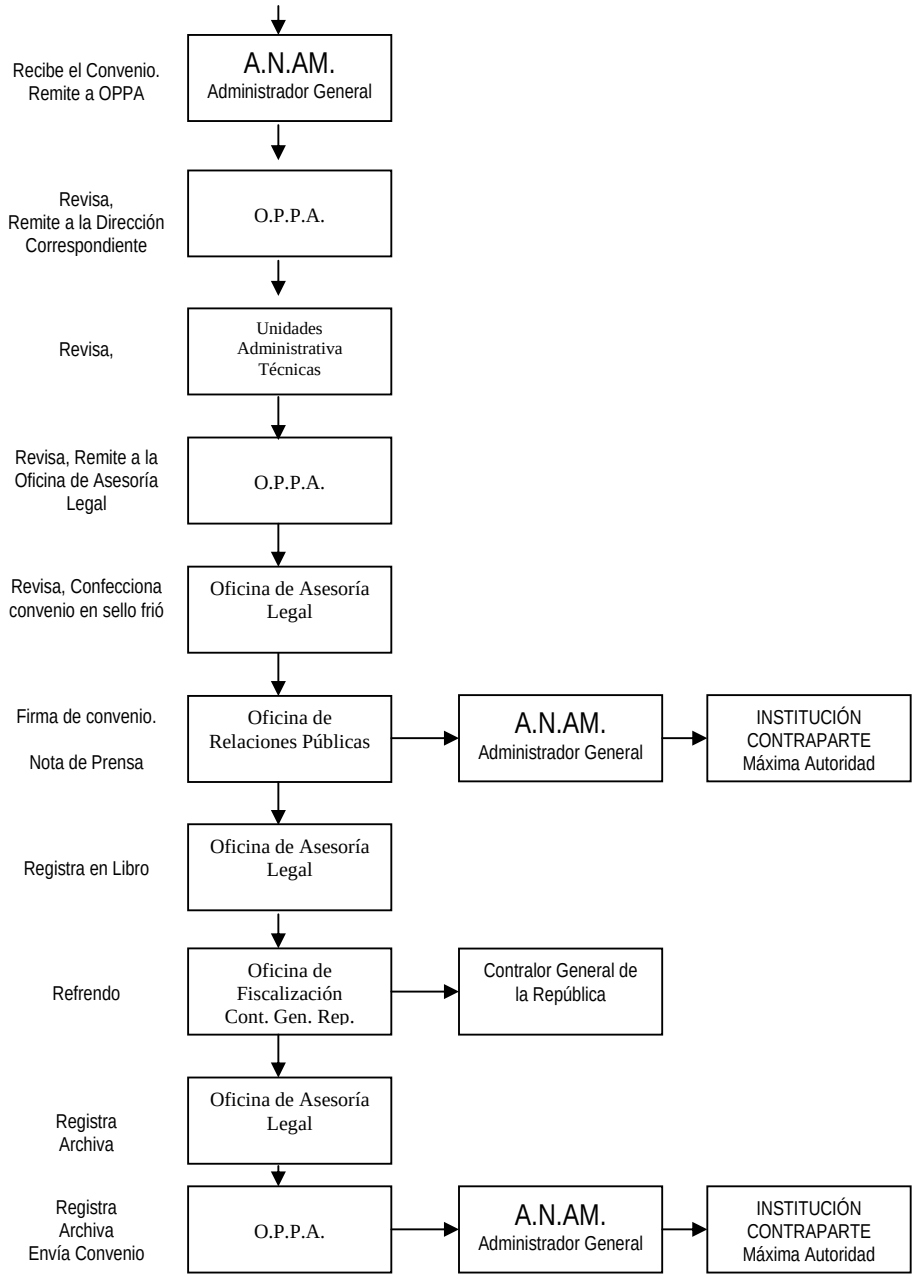
22.1 Recibe, verifica y firma.

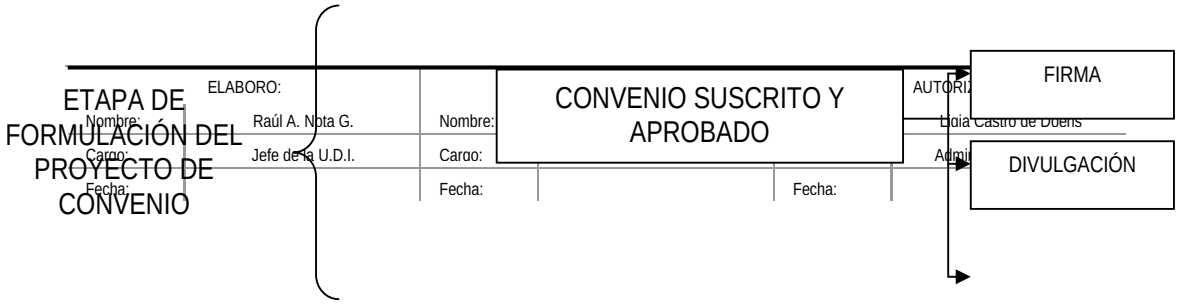
22.2 Remite la nota y el original del convenio a la Institución contraparte.

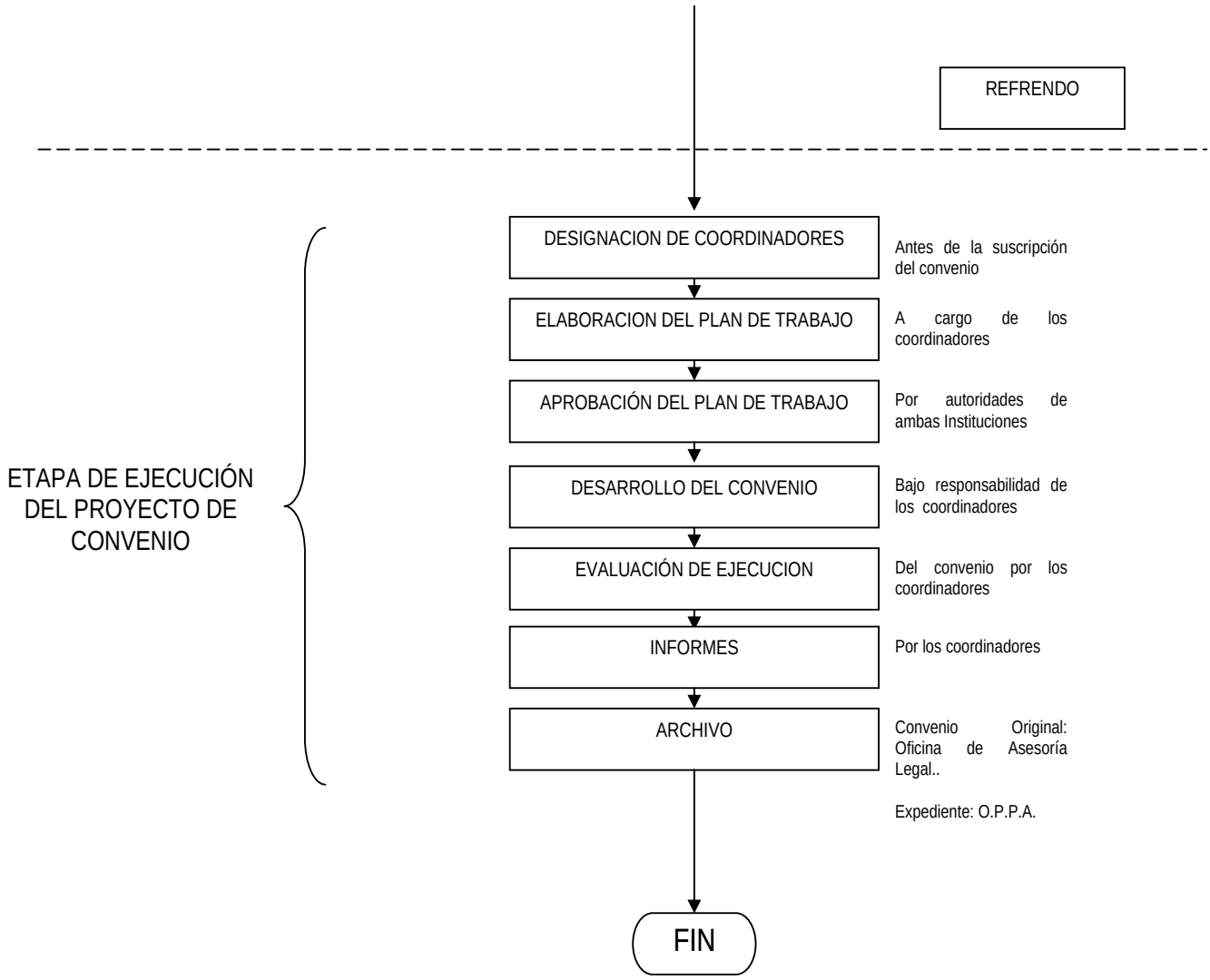
23. <u>Máxima Autoridad de la Institución Contraparte:</u>

23.1 Recibe, verifica y archiva. Procede a dar el debido seguimiento a lo pactado en el convenio a través de su coordinador contraparte.


A.N.AM.
Técnicos
INSTITUCIÓN CONTRAPARTE
Técnicos
ELABORO:
Nombre: Raúl A. Nota G.
Cargo: Jefe de la U.D.I.
Fecha:
REVISO:
Nombre:
Cargo
Fecha
AUTORIZO:
Nombre: Ligia Castro de Doens
Cargo: Administradora General
Fecha:
Presenta borrador del convenio
INSTITUCIÓN CONTRAPARTE
Máxima Autoridad


Recibe el Convenio. Remite a OPPA
A.N.AM. Administrador General
Revisa, Remite a la Dirección Correspondiente
O.P.P.A.
Revisa,
Unidades Administrativa Técnicas
Revisa, Remite a la Oficina de Asesoría Legal
O.P.P.A.
Revisa, Confecciona convenio en sello frió
Oficina de Asesoría Legal
Firma de convenio.
Nota de Prensa
Oficina de Relaciones Públicas
A.N.AM. Administrador General
INSTITUCIÓN CONTRAPARTE Máxima Autoridad
Registra en Libro
Oficina de Asesoría Legal
Refrendo
Oficina de Fiscalización Cont. Gen. Rep.
Contralor General de la República
Registra Archiva
Oficina de Asesoría Legal
Registra Archiva Envía Convenio
O.P.P.A.
A.N.AM. Administrador General
INSTITUCIÓN CONTRAPARTE Máxima Autoridad


ETAPA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE CONVENIO
ELABORO:
Nombre: Raúl A. Nota G.
Cargo: Jefe de la U.D.I.
Fecha:
Nombre:
Cargo:
Fecha:
CONVENIO SUSCRITO Y APROBADO
Fecha:
AUTORI
Lidia Castro de Doens
Admi
FIRMA
DIVULGACIÓN


REFRENDO
ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE CONVENIO
DESIGNACION DE COORDINADORES
Antes de la suscripción del convenio
ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO
A cargo de los coordinadores
APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO
Por autoridades de ambas Instituciones
DESARROLLO DEL CONVENIO
Bajo responsabilidad de los coordinadores
EVALUACIÓN DE EJECUCION
Del convenio por los coordinadores
INFORMES
Por los coordinadores
ARCHIVO
Convenio Original: Oficina de Asesoría Legal..
Expediente: O.P.P.A.
FIN

III. REGIMEN DE FORMULARIO:

- Formulario de: “FICHA TECNICA DE SUSCRIPCION DE CONVENIOS”

- Formulario de “REGISTRO DE ACEPTACIÓN – BORRADOR DE CONVENIO”

LIGIA CASTRO de DOENS
Administradora General

Sub-Administrador General

LISBETH H. de SIMONOVIC
Secretaria General

VICTOR GUARDIA
Director de Administración y Finanzas

RAUL A. NOTA G.
Jefe de Unidad de Desarrollo institucional

Personal Técnico que colaboro con el Manual de Suscripción de Convenio Nacionales:

Dirección de Planificación de la Política Ambiental:

- **EYRA PINEDA** – Analista.

Oficina de Asesoría Legal:

- **PATRICIA PEREZ** - Abogada
- **ROMELIA SANCHEZ** -Abogada