

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ

RESOLUCIÓN ADM/ARAP N°026  
(De 11 de junio de 2019)

Por la cual se adopta el documento titulado "Guía para la elaboración de Convenios y Acuerdos de Cooperación", de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

LA ADMINISTRADORA GENERAL,  
en uso de sus facultades legales.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, se crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que la Autoridad, tiene entre sus funciones normar, promover y aplicar las medidas y los procesos técnicos y administrativos para el aprovechamiento racional, sostenible y responsable de los recursos acuáticos, así como promover, mediante políticas, programas y proyectos, el desarrollo integrado del sector pesquero y de la acuicultura, así como la formación humana y técnica de sus trabajadores.

Que en seguimiento de sus objetivos, la Autoridad suscribe instrumentos de carácter nacional e internacional, que se convierten en una forma de acceder a fuentes de cooperación técnica y/o financieras, que redundan en beneficio de la institución y del sector pesquero y acuícola.

Que en atención a ello, la Autoridad requiere un instrumento de guía que facilite la gestión y trámite a realizar en el proceso de elaboración y suscripción de Convenios y Acuerdos de Cooperación; en consecuencia,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Adoptar el documento titulado "Guía para la Elaboración de Convenios y Acuerdos de Cooperación", con el objetivo de contar con una guía para la gestión y trámite de elaboración y suscripción de Convenios y Acuerdos de Cooperación de la Autoridad.

**SEGUNDO:** La "Guía para la Elaboración de Convenios y Acuerdos de Cooperación, año 2019", aplicará para todo trámite de elaboración de instrumentos de carácter nacional e internacional, como Convenios y/o Acuerdos de Cooperación, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**TERCERO:** La presente Resolución entrará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

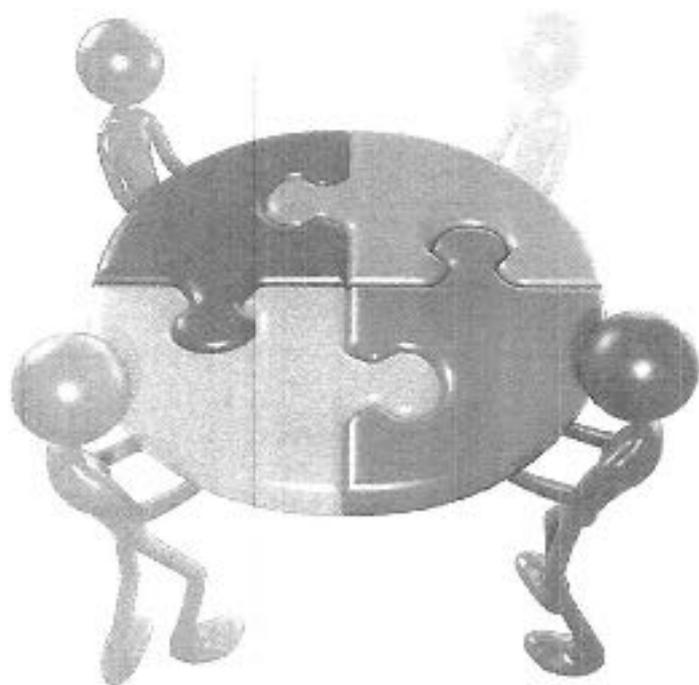
  
ZULEIKA S. PINZÓN M.  
Administradora General



# ARAP

Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACIÓN



Año 2019

**DESPACHO SUPERIOR**

**ZULEIKA PINZÓN**

Administradora General

**IVÁN FLORES**

Subadministrador General

**DALVA AROSEMENA**

Secretaria General

**OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

**EPIMÉNIDES DIAZ**

Jefe

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**WILLIAM CASTILLO**

Director

**GABRIEL GONZÁLEZ**

Sub Director

**OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

**CIELO O' NEILL**

Directora

**EQUIPO TÉCNICO**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**YASMÍN MODESTÍN**

Jefa Encargada

**INDICE**

Introducción.....	3
<b>I. Aspectos Generales.....</b>	<b>4</b>
A. Características.....	4
1. Áreas para el desarrollo de Convenios y/o Acuerdos.....	4
2. Políticas.....	4-5
<b>II. Controles en el Trámite.....</b>	<b>6</b>
1. Formalización de la intención de convenir .....	6-7
2. Seguimiento para la firma del Convenio y/o Acuerdo.....	7-8
3. Refrendo del Convenio o Acuerdo.....	8
4. Seguimiento Institucional.....	8-9
<b>III. Procedimiento.....</b>	<b>9</b>
A. Iniciativa de convenir, proveniente de otra entidad, empresa u organización.....	9-13
Mapa de Proceso A.....	14
B. Iniciativa de Convenir, emanada de la ARAP.....	15-18
Mapa de Proceso B.....	19
<b>IV. Anexos.....</b>	<b>20</b>
1. Formulario 01. Acta de Colaboración de Convenios y Acuerdos..	21
2. Formulario 02. Seguimiento y Evaluación de Convenios y Acuerdos.....	22-23

## INTRODUCCIÓN

La Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá ha establecido los lineamientos, directrices y estrategias para desarrollar acciones y actividades en el marco de su **Plan Nacional de Acción para la Pesca Sostenible**.

En ese sentido, la suscripción de instrumentos de carácter nacional como internacional, se convierten en una forma de acceder a fuentes de cooperación técnica y/o financiera. Para ello, la ARAP gestiona, sobre la base de esas nuevas orientaciones, establecer nuevos mecanismos e instrumentos de relaciones nacionales e internacionales.

Estas orientaciones estratégicas para la elaboración de Convenios y Acuerdos de Cooperación, deben ser implementadas institucionalmente por la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, dependencia a la que le corresponde ampliar y fortalecer la colaboración y lazos de unión entre la ARAP, las entidades y organismos nacionales e Internacionales; así mismo, entre otras funciones, da seguimiento a los convenios suscritos.

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional en esta tarea de gestión, se debe apoyar con un documento que facilite las labores a realizar. En tal sentido, para el desarrollo de esa función, se presenta una **Guía para la Elaboración de Convenios y Acuerdos de Cooperación**, como una propuesta sencilla y simplificada que contiene los pasos básicos que deben seguirse hasta llegar a la firma de un Convenio o Acuerdo de Cooperación; por otro lado, identifica los parámetros que deben ser tomados en cuenta al momento de realizar este proceso.

Lo que se busca con esta guía, es que los procesos sean fluidos, desde el inicio de un Convenio o Acuerdo, hasta la firma, su implementación, seguimiento y evaluación del mismo.

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Características:**

Los compromisos adquiridos en Convenios, Acuerdos y otros instrumentos de cooperación técnica y/o académica, son mecanismos tradicionales de formalización de las relaciones de cooperación nacionales e internacionales. Estos instrumentos están dirigidos a fortalecer las funciones de sus estructuras sustantivas, sean estas investigación, extensión, gestión administrativa y/o académica.

Los Convenios son una manifestación de la voluntad de cooperación entre las partes y sus textos deben plantear, con precisión, los intereses de quienes los han generado.

El proceso de ejecución de los compromisos adquiridos en un Convenio, logra sentido en la medida en que su desarrollo responda a las necesidades de la institución y sea coherente con el Plan Operativo Anual y el modelo administrativo o técnico trazado por la unidad administrativa solicitante.

### **1. Áreas para el desarrollo de Convenios y/o Acuerdos.**

- Intercambio académico;
- De estancias y pasantías profesionales, prácticas e internados;
- Capacitaciones;
- Asesorías y asistencia técnica;
- Seguridad;
- Investigaciones;

- Intercambio de información;
- Coordinación interinstitucional y/o intersectorial;
- Otros que se consideren necesarios, de acuerdo a las competencias de la ARAP.

## **2. Políticas.**

- a. Los Convenios y/o Acuerdos firmados por la ARAP, deben procurar el logro de los objetivos de desarrollo institucional.
- b. Todos los Convenios y/o Acuerdos deben ser firmados en representación de la ARAP, por el Administrador(a) General y por la contraparte, por su Representante Legal o máxima autoridad, o en su defecto, a quien autorice, y ser refrendados por la Contraloría General de la República de Panamá.
- c. La Oficina de Asesoría Legal prepara los machotes de los Convenios y/o Acuerdos.
- d. La Oficina de Cooperación Técnica Internacional es la responsable de la elaboración de la propuesta de Convenio y/o Acuerdo, y coordina con las Unidades Administrativas de la ARAP que serán las unidades ejecutoras, para la revisión del contenido y alcance de los Convenios y/o Acuerdos suscritos por la ARAP.
- e. Una vez firmado el Convenio y/o Acuerdo por las partes, compete a la Oficina de Asesoría Legal para su validez, tramitar el refrendo del mismo ante la Contraloría General de la República.
- f. Las unidades administrativas de la ARAP que actúan como unidades ejecutoras de los Convenios y/o Acuerdos, son las responsables de la instrumentación, implementación, seguimiento y evaluación de los Convenios y/o Acuerdos firmados por la ARAP y que sean de su área de competencia.

- g. La Oficina de Cooperación Técnica Internacional dará seguimiento a la implementación de los Convenios y/o Acuerdos, en conjunto con la unidades administrativas responsables y preparará el informe anual correspondiente.
- h. Cuando un Convenio o Acuerdo requiera de la erogación de recursos económicos y/o de infraestructura, deberá contarse con la asignación presupuestaria de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección de Planificación, respectivamente, y la correspondiente evaluación de cada contraparte.

## **II. Controles en el trámite:**

### **1. Formalización de la intención de convenir.**

- a. La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, recibe y tramita la solicitud de establecer un instrumento, sea que proviene de otra entidad, empresa u organización, o de iniciativa interna y verifica en la Base de Datos de Convenios y Acuerdos de la ARAP, para comprobar la existencia de un Convenio o Acuerdo vigente, o en trámite, con la misma entidad y/o con el mismo alcance.
- b. Evalúa la necesidad de establecer un Convenio o Acuerdo y su modalidad, ya sea "marco" para establecer intenciones generales que comprometan a toda la entidad, o de tipo "específico", para acciones concretas, con compromisos de las partes en áreas que no involucren a todas las Direcciones de la ARAP;
- c. Presenta al Despacho Superior los resultados de su revisión, análisis y evaluación de la viabilidad del Convenio o Acuerdo y recibe de la Administración General la instrucción de proceder o no para la tramitación de un Convenio o Acuerdo, efectuando las consultas, negociaciones y coordinaciones necesarias con las instancias

- sustantivas vinculadas con el tema, para la formalización del documento.
- d. El trámite de un Convenio o Acuerdo, debe iniciar siempre con una nota de intención formal de convenir, sea que provenga de la entidad, empresa u organización contraparte, o de la propia ARAP, suscrita por el Representante Legal o máxima autoridad del solicitante, dirigida a esta autoridad, donde se exponga las razones de convenir, alcance y formas de cooperación, y los beneficios que el instrumento traerá a las partes.
  - e. La Oficina de Cooperación Técnica Internacional prepara y elabora el borrador de Convenio y/o Acuerdo y coordina y acompaña a las Direcciones, Oficinas u Unidades técnicas/administrativas de la ARAP, relacionadas con el alcance del Convenio o Acuerdo, para que aporten sus conocimientos técnicos, de acuerdo a su expertiz y la materia del Convenio o Acuerdo, para el contenido, alcance, modalidad de cooperación, objetivos, otros. **(ver formulario-01)**
  - f. La Oficina de Asesoría Legal, verifica que el proyecto/borrador de Convenio o Acuerdo, no contravenga los preceptos jurídicos y normativos de la ARAP, así como las leyes vigentes de la República de Panamá.
  - g. Previo a su remisión a la contraparte, el borrador de Convenio o Acuerdo debe ser remitido para consideración y visto bueno del Administrador(a) General de la ARAP.
  - h. Los instrumentos que se suscriban con entidades, empresas u organizaciones que no tengan sede en Panamá, deberán contar con la documentación debidamente traducida al español, si aplica, y apostillada o autenticada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para su validez y refrendo.

- i. Los cambios, sugerencias y adecuaciones al texto con la contraparte, se realizarán vía correo electrónico institucional, con el objetivo de agilizar el trámite, salvo que una de las partes solicite formal reunión para la revisión del documento.
- j. Todo Convenio o Acuerdo requiere para su validez del refrendo de la Contraloría General de la República.

## **2. Seguimiento para la firma del Convenio y/o Acuerdo.**

- a. La Oficina de Cooperación Técnica Internacional coordina la fecha de la firma del instrumento con el Despacho del Administrador (a) General y con la contraparte, así mismo, coordina con la Oficina de Relaciones Públicas, la Oficina de Asesoría Legal, entes involucrados de la ARAP, e instancias correspondientes sobre los aspectos logísticos necesarios para el acto de firma, en la cual se firmarán dos (2) originales;
- b. La firma del Convenio y/o Acuerdo puede darse en un acto de suscripción conjunta o bien, en cada institución firmante, o en diferido, previo acuerdo entre las partes;

## **3. Refrendo del Convenio o Acuerdo.**

Posterior a la firma del Convenio y/o Acuerdo, la Oficina de Asesoría Legal remitirá el mismo y los documentos adjuntos requeridos para el refrendo de la Contraloría General de la República.

## **4. Seguimiento Institucional.**

- a. Formalizado el refrendo por la Contraloría General de la República, la Oficina de Asesoría Legal, será la custodia de uno de los dos (2) los ejemplares originales del Convenio y/o Acuerdo, así como del

- soporte documental correspondiente; el otro ejemplar original, será remitido a la contraparte.
- b. La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, solicita a los responsables de las Unidades Administrativas, un informe semestral de la ejecución de dichos Convenios y/o Acuerdos, los cuales deberán presentarse en el formulario correspondiente, con sus evidencias. **(ver formulario -02)**
  - c. La Oficina de Cooperación Técnica Internacional presenta un Informe Anual a la Administración General, del avance en la implementación de todos los Convenios o Acuerdos vigentes suscritos por la ARAP.
  - d. La Oficina de Cooperación Técnica internacional funge como facilitador y enlace entre las unidades administrativas responsables y la contraparte, para la implementación del Convenio o Acuerdo.

### **III. PROCEDIMIENTO**

#### **A. Iniciativa de convenir, proveniente de otra entidad, empresa u organización:**

##### **1. Contraparte**

Se recibe la comunicación/nota formal de la entidad, empresa u organismo, suscrita por su Representante Legal o máxima autoridad, donde consta la intención, iniciativa, propósito y beneficios mutuos de convenir con la ARAP.

## **2. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Verifica la Base de Datos de Convenios y Acuerdos, para comprobar la existencia de un Convenio o Acuerdo vigente o en trámite, con la misma entidad y con el mismo objetivo y/o alcance. De existir, prepara comunicación formal, para firma del Administrador (a) General, haciendo ello de conocimiento de la contraparte. De no existir, evalúa la necesidad y pertinencia de establecer el Convenio y/o Acuerdo solicitado, realiza consultas con las unidades administrativas vinculadas con el alcance del Convenio o Acuerdo, y verifica información pertinente, a efectos de evaluar su viabilidad. Determina la modalidad que aplica según tipo de Convenio o Acuerdo, sea "marco" para establecer intenciones generales que comprometan a toda la entidad, o "específico", para acciones concretas, en áreas que no involucren a todas las Direcciones, Oficinas o Unidades de la ARAP, u otro. Plasma su análisis en un informe de viabilidad del convenio o acuerdo dirigido a la Administración General.

Presenta a consideración del Administrador(a) General, la iniciativa y/o solicitud recibida.

## **3. Administrador(a) General**

Evalúa la intención de convenir, y si está de acuerdo, da a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, la instrucción de proceder con la tramitación del Convenio y/o Acuerdo, o lo contrario en caso de conclusión que no se dará el convenio o acuerdo.

## **4. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Establece comunicación con la contraparte técnica, hace de su conocimiento la intención de convenir, realiza las conversaciones requeridas para el levantamiento del Convenio o Acuerdo y coordina

reunión de acercamiento, si necesario, para negociar y establecer las formas de cooperación y acuerdos que se plasmarán en el documento.

Elabora el borrador de Convenio o Acuerdo, según machote, de acuerdo a la modalidad que corresponda y remite el mismo a la Dirección, Oficina o Unidad Administrativa competente dentro de la ARAP, en la materia objeto del Convenio o Acuerdo (puede ser más de una), para que emitan sus consideraciones técnicas respecto a la materia y alcance a convenir.

En caso de haber sido recibido un borrador o propuesta de Convenio o Acuerdo de la contraparte, remite el borrador a la Oficina de Asesoría Legal para la adecuación al machote institucional y una vez adecuado se envía a revisión técnica para sus aportes y sugerencias de fondo a su contenido y alcance.

#### **5. Dirección, Oficina o Unidad Administrativa competente**

Revisa el borrador de Convenio o Acuerdo y remite a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, sus aportes, consideraciones y sugerencias, tomando en cuenta los aspectos técnicos necesarios, intención de convenir.

#### **6. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Revisa los aspectos técnicos del borrador de Convenio o Acuerdo recibido, y lo remite a la Oficina de Asesoría Legal para revisión.

#### **7. Oficina de Asesoría Legal**

Realiza la revisión en materia legal del borrador de Convenio o Acuerdo, a fin de asegurar que no contravenga los preceptos legales de la ARAP y demás normas vigentes en la República de Panamá.

Realiza las adecuaciones que sean pertinentes, de acuerdo a sus competencias, y remite el borrador debidamente revisado a la Oficina de Cooperación Internacional.

### **8. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Remite al Administrador (a) General, el borrador de Convenio o Acuerdo internamente consensuado, para su consideración y visto bueno.

### **9. Administrador (a) General**

Revisa el borrador de Convenio o Acuerdo consensuado, y emite sus consideraciones y/o visto bueno a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

### **10. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Remite el borrador de Convenio o Acuerdo consensuado a la contraparte, para sus comentarios, sugerencias y/o aportes, los cuales se solicitará sean remitidos vía correo electrónico institucional, para agilizar el trámite, salvo que la contraparte solicite formal reunión para la revisión del mismo.

Recibe los comentarios de la contraparte, realiza las gestiones internas para la verificación y adecuación de los mismos, en caso de ser necesario, lo somete al conocimiento y aprobación del Administrador(a) General, coordina la realización de las adecuaciones que puedan surgir del Administrador(a) General, para obtener su visto bueno.

### **11. Administrador (a) General**

Revisa el borrador final de Convenio o Acuerdo y da su visto bueno a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

**12. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Remite borrador final de Convenio o Acuerdo consensuado a la contraparte, y coordina acto de firma del instrumento.

**13. Oficina de Asesoría Legal (Refrendo ante la Contraloría General de la República)**

Una vez firmado el documento, la Oficina de Asesoría Legal lo remite, junto con su respectivo expediente, a la Contraloría General de la República, para refrendo, la cual, al revisar su contenido, refrenda o de ser necesario, solicita las subsanaciones pertinentes.

**14. Subsanaciones por parte de la Contraloría General de la República.**

De existir subsanaciones por parte de la Contraloría General de la República, la Oficina de Asesoría Legal corrige las mismas y remite nuevamente el documento y expediente a la Contraloría, la cual revisa, y de encontrarse correcto, refrenda el Convenio o Acuerdo.

**MAPA DE PROCESO : A**

PROCEDIMIENTO PARA LA INICIATIVA DE CONVENIR, EMANADA DE LA ARAP-AI-K66						
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ						
COOPERACIÓN TÉCNICA						
	Contraparte	Oficina de Coop. Téc. Internacional	Despacho Superior	Direcciones, Ofic. Unidades	Oficina de Asesoría Legal	CGRP
Descripción del Procedimiento						
1	Se recibe la comunicación (carta formal de la entidad, empresa u organismo, suscrita por su Representante Legal o máxima autoridad, donde conste la intención, iniciativa, propósito y beneficios mutuos de convenir con la ARAP.	2	3	8	OCTI remite al Administrador (a) General, el borrador de Convenio o Acuerdo internamente consensuado, para su consideración y visto bueno.	
2	OCTI verifica la Base de Datos de Convenios y Acuerdos, para comprobar la existencia de un Convenio o Acuerdo vigente en trámite, con la misma entidad y con el mismo objetivo u alcance.	4	5	9	El Administrador (a) revisa el borrador de Convenio o Acuerdo consensuado, y emite sus consideraciones y/o visto bueno a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.	
3	El Administrador (a) evalúa la intención de convenir, y si está de acuerdo, da a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, la instrucción de proceder con la realización del Convenio y/o Acuerdo, o lo contrario en caso de oposición que no se dará el convenio o acuerdo.	6	7	10	OCTI remite el borrador de Convenio o Acuerdo consensuado a la contraparte, para sus observaciones, sugerencias y/o aportes, los cuales se se utilizarán según remitidos vía correo electrónico institucional, para agilizar el trámite, salvo que la contraparte solicite formalización para la validez del mismo.	
4	OCTI establece comunicación con la contraparte técnica, base de su conocimiento la intención de convenir, realtiza las conversaciones requeridas para el establecimiento del Convenio o Acuerdo y coordina reunión de acercamiento, si necesario, para negociar y establecer las formas de cooperación y acuerdos que se plasman en el documento.	10	11	11	El Administrador (a) revisa el borrador final de Convenio o Acuerdo y da su visto bueno a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.	
5	Dirección, Oficina o Unidad competente revisa el borrador de Convenio o Acuerdo y remite a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, sus aportes, consideraciones y sugerencias, teniendo en cuenta los aspectos técnicos necesarios, intención de convenir.	11	12	12	OCTI remite borrador final de Convenio o Acuerdo consensuado a la contraparte, y coordina acto de firma del instrumento.	
6	OCTI revisa los aspectos técnicos del borrador de Convenio o Acuerdo recibido, y lo remite a la Oficina de Asesoría Legal para revisión.	12	13	13	Oficina de Asesoría Legal revisa el documento una vez firmado, junto con su respectivo expediente, a la Contraloría General de la República, para referendo, lo cual, si el referendo es favorable, refiere todo lo necesario, solicita las subsanaciones pertinentes.	
7	OC, revisa la revisión en materia legal del borrador de Convenio o Acuerdo, a fin de asegurar que no contravenga los preceptos legales de la ARAP y demás normas vigentes.	13	14	14	De existir subsanaciones por parte de la Contraloría General de la República, la Oficina de Asesoría Legal corrige las mismas y remite nuevamente el documento y expediente a la Contraloría, la cual revisa, y de encontrarse conforme, refiere al Convenio o Acuerdo.	

## **B. Iniciativa de Convenir, emanada de la ARAP**

### **1. Dirección, Oficina o Unidad competente**

Somete formalmente su iniciativa a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, su intención de convenir con alguna entidad, empresa u organización específica, a efectos de evaluar su viabilidad.

### **2. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Verifica su Base de Datos, con el objetivo de comprobar la existencia de un Convenio o Acuerdo vigente o en trámite, con la misma entidad y con el mismo objetivo y/o alcance. En caso de existir Convenio o Acuerdo vigente o en trámite, de igual naturaleza, comunica ello formalmente a la Dirección, Oficina o Unidad solicitante. En caso de no existir Convenio o Acuerdo vigente o en trámite, de misma naturaleza, evalúa la necesidad y pertinencia de establecer el Convenio y/o Acuerdo solicitado y su modalidad, ya sea "marco" o "específico", para acciones concretas, en áreas que no involucren a todas las Direcciones, Oficinas o Unidades de la ARAP. Plasma su análisis en un informe de viabilidad del convenio o acuerdo dirigido a la Administración General.

Somete a consideración del Administrador (a) General, la iniciativa y/o solicitud recibida.

### **3. Administrador (a) General**

Evalúa la intención de convenir, y si está de acuerdo, da a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, la instrucción de proceder con la tramitación del Convenio y/o Acuerdo, o lo contrario en caso de conclusión que no se dara el convenio o acuerdo.

#### **4. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Informa al solicitante el visto bueno otorgado y prepara borrador de nota, para firma del Administrador(a) General, dirigida al Representante Legal o máxima autoridad de la contraparte, en la que se expone la intención de la ARAP de convenir, los campos y alcance de la cooperación, y los beneficios que ello significaría para las partes.

Coordina la firma de la nota por Administrador (a) General y la remisión de la misma al domicilio de la contraparte.

Informa a la Dirección, Oficina o Unidad competente, la remisión de nota de intención, prepara borrador de Convenio y/o Acuerdo y lo remite a la Dirección, Oficina o Unidad competente, para sus consideraciones técnicas respecto a la materia a convenir.

#### **5. Dirección, Oficina o Unidad competente**

Revisa el borrador de Convenio o Acuerdo y emite sus consideraciones, tomando en cuenta los aspectos técnicos necesarios, intención de convenir, así como los aportes y sugerencias de fondo. Remite nota con sus aportes y sugerencias a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

#### **6. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Revisa los aportes recibidos de la Dirección, Oficina o Unidad Administrativa competente, hace las adecuaciones al borrador, según sea necesario y lo remite a la Oficina de Asesoría Legal para revisión.

**7. Oficina de Asesoría Legal**

Realiza la revisión en materia legal del borrador de Convenio o Acuerdo, a fin de asegurar que no contravenga los preceptos legales de la ARAP y demás normas vigentes en la República de Panamá.

Realiza las adecuaciones que sean pertinentes, de acuerdo a sus competencias, y remite el borrador debidamente revisado a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

**8. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Remite al Administrador(a) General, el borrador de Convenio o Acuerdo internamente consensuado, para su consideración y visto bueno.

**9. Administrador(a) General**

Revisa el borrador de Convenio o Acuerdo consensuado, y emite sus consideraciones y/o visto bueno a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

**10. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Remite el borrador de Convenio o Acuerdo consensuado a la contraparte, para sus comentarios, sugerencias y/o aportes, los cuales se solicitará sean remitidos vía correo electrónico institucional, para agilizar el trámite, salvo que la contraparte solicite formal reunión para la revisión del mismo.

Recibe los comentarios de la contraparte, realiza las gestiones internas para la verificación y adecuación de los mismos, en caso de ser necesario, lo somete al conocimiento y aprobación del Administrador (a) General, coordina la realización de las adecuaciones que puedan surgir del Administrador (a) General, para obtener su visto bueno.

**11. Administrador(a) General**

Revisa el borrador final de Convenio o Acuerdo y da su visto bueno a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

**12. Oficina de Cooperación Técnica Internacional.**

Remite borrador final de Convenio o Acuerdo consensuado a la contraparte y coordina acto de firma del instrumento.

**13. Oficina de Asesoría Legal (Refrendo ante la Contraloría General de la República)**

Una vez firmado el documento, la Oficina de Asesoría Legal remite el mismo, junto con su respectivo expediente, a la Contraloría General de la República, para refrendo, la cual, al revisar su contenido, refrenda o de ser necesario, solicita las subsanaciones pertinentes.

**14. Subsanaciones por parte de la Contraloría General de la República.**

De existir subsanaciones por parte de la Contraloría General de la República, la Oficina de Asesoría Legal corrige las mismas y remite el documento junto con su expediente a la Contraloría, la cual revisa, y de encontrarse correcto, refrenda el Convenio o Acuerdo.

**MAPA DEL PROCESO: B**

PROCEDIMIENTO PARA LA INICIATIVA DE CONVENIR, EMANADA DE LA ARAP/AI-K46					
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACIÁTICOS DE PANAMÁ					
COOPERACIÓN TÉCNICA					
	Dirección, Ofic. Unidad Competente	Oficina de Coop.Téc. Internacional	Despacho Superior	Oficina de Asesoría Legal	CGRP
Descripción del Procedimiento					
1	Las direcciones, oficinas, unidades competentes somete formalmente su iniciativa a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, su intención de convenir con alguna entidad, empresa u organización específica, a efectos de evaluar su viabilidad.	8	OCIT remite al Administrador (a) General, al borrador de Convenio o Acuerdo Internamente consensuado, para su consideración y visto bueno.		
2	OCIT verifica su Base de Datos, para comprobar la existencia de un Convenio o Acuerdo vigente o en trámite, con la misma entidad y con el mismo objetivo y/o alcance.	9	El Administrador (a) revisa el borrador de Convenio o Acuerdo consensuado, y emite sus consideraciones y/o visto bueno a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.		
3	El Administrador (a) evalúa la intención de convenio, y si está de acuerdo, da a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, la instrucción de proceder con la tramitación del Convenio y/o Acuerdo, o lo contrario en caso de conclusión que no se dará el convenio o acuerdo.	10	OCIT remite el borrador de Convenio o Acuerdo consensuado a la contraparte, para sus comentarios, sugerencias y/o aportes, los cuales se solicitarán sean remitidos vía correo electrónico institucional, para agilizar el trámite, salvo que la contraparte solicite formal reunión para la revisión del mismo.		
4	OCIT informa al solicitante el visto bueno otorgado, y le solicita formalmente la realización de borrador de nota, para firma del Administrador (a) General, dirigido al Representante Legal o máxima autoridad de la contraparte, en la que se expone la intención de la ARAP de convenir.	11	El Administrador (a) revisa el borrador final de Convenio o Acuerdo y da su visto bueno a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.		
5	Dirección, Oficina o Unidad competente revisa el borrador de Convenio o Acuerdo y emite sus consideraciones, tomando en cuenta los aspectos técnicos necesarios, intención de convenir, así como los aportes y sugerencias de fondo. Remite nota con sus aportes y sugerencias a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.	12	OCIT remite borrador final de Convenio o Acuerdo consensuado a la contraparte, y coordina acto de firma del instrumento.		
6	OCIT pasa los aportes recibidos de la Dirección, Oficina o Unidad Administrativa competente, hace las adecuaciones al borrador, según sea necesario y lo remite a la Oficina de Asesoría Legal para revisión.	13	Oficina de Asesoría Legal remite el documento una vez firmado, junto con su respectivo expediente, a la Contraloría General de la República, para refrendo, lo cual, al revisar su contenido, refrenda o de ser necesario, solicita las subsanaciones pertinentes.		
7	ONL realiza la revisión en materia legal del borrador de Convenio o Acuerdo, a fin de asegurar que no contravenga los preceptos legales de la ARAP y demás normas vigentes en la República de Panamá.	14	De existir subsanaciones por parte de la Contraloría General de la República, la Oficina de Asesoría Legal corrige las mismas y remite nuevamente el documento y expediente a la Contraloría, la cual revisa, y de encontrarse correcto, refrenda el Convenio o Acuerdo.		

## **IV. ANEXOS**



Formulario – 01

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**FORMULARIO DE ACTA DE COLABORACIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS**

<b>Instituciones:</b>  <b>Firmantes:</b>  <b>Periodo:</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>Objetivo del convenio:</b>

<b>Modalidades de colaboración:</b>

<b>COMPROMISOS</b>	
<b>ARAP:</b>	<b>Contra parte:</b>



Formulario – 02

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMÁ**

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

**FORMULARIO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE  
CONVENIOS Y/O ACUERDOS**

Nombre de  
Convenios/ Acuerdos \_\_\_\_\_

	Nombres	Cargos y dependencias
<b>Participantes en la Evaluación</b>		

<b>Convenio o Acuerdo</b>

<b>Actividades realizadas:</b>
<b>Fecha y avances logrados (evidencias)</b>

Aporte de ARAP	Justificación para la renovación o terminación del Convenio o Acuerdo

Revisada y aprobado por OCTI :	
--------------------------------	--

Elaborado por:

---