

## ANEXO

## FORMATO ESTÁNDAR PARA PRESENTAR INFORMACIÓN SOBRE BUENAS PRÁCTICAS

1. Institución: Nombre de la Institución que está implementando la buena práctica:

Ministerio de Relaciones Exteriores

2. Título: Título de la buena práctica, tema que aborda y materia de la Convención con el que se relaciona:

Fortalecimiento de controles mediante sistemas informáticos

3. Descripción de la buena práctica: Incluir una descripción breve y un resumen de la buena práctica, así como una explicación sobre la razón por la que debe ser considerada como una buena práctica, refiriéndose expresamente a la sustentabilidad de la misma:

Es una buena herramienta para tener los controles de procesos de adquisiciones, inventarios de almacén y de bienes patrimoniales

4. Razones e importancia: Expresar las razones por las que se desarrolló la buena práctica. Describir la situación existente antes de la adopción de la buena práctica e identificar el problema o problemas que aborda:

La buena práctica se implementó, por la afectación y retraso en el manejo de la información de los inventarios de la Institución

5. Enfoque: ¿Cuáles fueron el diseño y la metodología propuestos para aplicar la buena práctica? ¿Que se consideró para su diseño y metodología? ¿Se tomaron en cuenta experiencias en otros países? ¿Se utilizó una legislación modelo?:

Se tomó como base las recomendaciones de la Oficina de Informática

6. Implementación: ¿Cómo se está implementando la buena práctica? ¿Cuáles fueron los recursos financieros y humanos necesarios para su implementación?:

Se utilizaron los recursos disponibles en cuanto a personal y presupuestarios

7. Resultado: ¿Cuál es el resultado final o el resultado final esperado de la implementación de la buena práctica? ¿Cuáles han sido los beneficios o experiencias exitosas? ¿Se han enfrentado los problemas identificados que dieron origen a la implementación de la buena práctica? ¿Cuál ha sido su impacto?

El resultado esperado es el fortalecimiento de los sistemas de control, a fin de minimizar las posibilidades de que se puedan usar malas prácticas en la administración pública.

8. Potencial para cooperación técnica: ¿Puede la buena práctica ser adaptada y servir a otros países? ¿Podía brindar asistencia técnica a otros países para la implementación de la misma? Indicar el punto de contacto de la entidad que podría brindar esta asistencia:

Esta práctica puede ser generalizada, utilizando las leyes y ordenanzas legales de cada país.

9. Seguimiento: ¿Quién o que grupos se encargarán de dar seguimiento a la implementación de la buena práctica? ¿Cómo se vigilará su implementación? ¿Habrá informe de seguimiento?:

El seguimiento lo aplicarán los Departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería.

10. Lecciones aprendidas: ¿Cuáles han sido algunas de las lecciones aprendidas de la implementación de la buena práctica? ¿Cuáles han sido los desafíos para la implementación de la buena práctica?:

El principal desafío ha sido capacitar y empoderar al funcionario para la aplicación de nuevas tecnologías de control.

11. Documentos: ¿Dónde puede encontrarse más información sobre la buena práctica? (por ejemplo, enlaces en Internet):

Podría ser en entidades relacionadas con uso de tecnología digital.

12. Contacto: Con quién comunicarse para recibir más información:

Departamento de Compras de la Institución

## **¿Cuáles Son Las Buenas Prácticas o Políticas Públicas que su entidad ha Implementado Para Prevenir Y Combatir La Corrupción?**

La buena práctica o política pública que el departamento de Relaciones Públicas de la Cancillería implementa para Prevenir y Combatir La Corrupción es el nodo de Transparencia el cual promueve la integridad que permite la confianza necesaria para la gobernanza, garantizando así la participación ciudadana en el ejercicio de la función pública, impulsando el trabajo colaborativo, la fiscalización ciudadana, la conducta ética y el buen manejo de los recursos del estado.

### **Nombre de la política pública o buena práctica:**

Transparencia y acceso a la información

### **Breve Descripción De La Buena Practica O política pública:**

Promover y fomentar la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, mediante la apertura de los datos públicos que se generan, de forma completa, accesible, gratuita y reutilizable. El nodo de transparencia de la Cancillería establece los siguientes puntos:

Artículo 9

9.4 Manual de procedimientos

9.5 Organigrama

9.6 Seguimiento de Documentos

9.7 Descripción de Formularios

9.8 Reglas de procedimientos

Artículo 10

10.1 Proyectos Institucionales

10.2 Estructura y ejecución Presupuestaria

10.3 Estadística

10.4 Programas Desarrollados

10.5 Actos públicos relativos a las contrataciones públicas

Artículo 11

11.1 Contratación de funcionarios

11.2 Designación de Funcionarios

11.3 Planillas

11.4 Gastos de Representación

11.5 Costos de Viajes

11.6 Pagos en conceptos de viáticos

Artículo 26

26.1 Número de solicitudes de información presentadas a la institución (311)

26.2 Número de solicitudes resueltas y negadas (311)

26.3 Actos Administrativos sometidos a participación ciudadana

Artículo 27

27.1 Código de Ética

Otros

**¿Diga cuál es el impacto que ha tenido su Buena Práctica o Política Pública implementada por su entidad Para prevenir y Combatir La Corrupción?**

Impacto en el público general ya que esta sección es visitada más de 50,000 veces aproximadamente de manera mensual, siendo esta unas de las secciones más visitadas en la web.

**¿Estas políticas públicas o buenas prácticas están publicadas en sus páginas web?**

Sí, a través del siguiente enlace: <https://mire.gob.pa/transparencia/>

**¿Diga cuál es el desafío sobre las buenas prácticas o política pública implementadas por su entidad?**

El principal desafío en la organización de los documentos presentados ante la plataforma de subida ANTAI ya que en ocasiones este sistema (implementado en enero 2023) ha demostrado tener aspectos aun por pulir al no permitir la subida de archivos muchas veces por detalles mínimos que no cambian la información presentada, adicional hay ocasiones en que los departamentos encargados de los puntos no presentan la información a tiempo o se entrega de manera tardía atrasando los plazos para poder cumplir en las fechas estipuladas.