

## ANEXO

### **FORMATO ESTÁNDAR PARA PRESENTAR INFORMACIÓN SOBRE BUENAS PRÁCTICAS**

1. Institución: Nombre de la institución que está implementando la buena práctica:  
R. Ministerio de Ambiente

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

Título: Bitácora control de movimiento de activos de depósito.

Tema: Control, seguimiento y fiscalización de activos.

Materia: Prevención y combate a la corrupción.

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:

R. La bitácora de control de movimiento de activos de depósito, es un manejo más estricto con requisitos indispensables para permitir la entrada o salida de bienes al depósito de activos del Ministerio de Ambiente.

Con este control, se le da mayor fiscalización al inventario de activos que se mantienen en el depósito.

Esta medida se considera como una buena práctica, debido a que permitiendo apoyar de forma eficiente el cumplimiento de las normas ya establecidas.

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:

R. Surgió la necesidad de impulsar mejores prácticas, y reforzar los procedimientos de movimientos de activos para el depósito, debido a que el personal realizaba entradas y salidas de activos sin un sistema adecuado de registro, dentro del Sistema de Bienes Patrimoniales, provocando faltantes a las unidades administrativas.

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

R. Para la implementación de este control, se basó en los formularios de movimiento de activos ya existentes, los cuales están dentro de la Norma de manejo de activos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República. Se notificó del requisito adicional para este formulario el cual consiste en firma del personal de seguridad que se mantiene a la entrada y salida del Taller, ubicación del depósito de activos.

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

R. Los funcionarios que requieran de la entrada y salida de activos, se les permite el movimiento, siempre y cuando cuenten con el formulario debidamente llenado y revisado por el personal de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

En este sentido, se debe contar con la participación del personal de seguridad, a fin de que son los garantes de que se ejecute el procedimiento a cabalidad.

Se emitió memorando a todas las Direcciones, para el cumplimiento de este procedimiento.

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?:

R. Los resultados han sido satisfactorios, ya que se ha comprobado que con el apoyo de la Unidad de Bienes Patrimoniales y el personal de Seguridad del Ministerio se ha logrado minimizar los problemas de faltantes dentro de los depósitos, y se registra debidamente la reubicación de los activos.

8. Potencial para cooperación técnica: ¿Puede la buena práctica ser adaptada y servir a otros países? ¿Podría 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:

R. Esta implementación es un procedimiento de fácil comprensión, el formulario debe requerir firmas del personal que maneja los activos y los generales del mismo y se puede plantear en muchas áreas que así lo requieran, para el tránsito de activos.

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

R. La Unidad de Bienes Patrimoniales, es la encargada de registrar dichos movimientos en el Sistema y son quienes llevan la recopilación de los mismos, todo esto con el apoyo del personal de Seguridad del Ministerio.

En la medida que se requiera, se puede emitir un informe de estos movimientos que se ingresan según los movimientos realizados.

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?:

Algunas de las lecciones aprendidas en esta implementación, es que permiten la transparencia de los movimientos de los activos, registrándolos y permitiendo que tanto el personal que lo realiza y quienes lo fiscalizan, se sienta la seguridad de que cumpliendo con este procedimiento, se ayuda a mantener los actualizado el inventario del depósito, causando satisfacción del buen trabajo realizado.

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

Como es un procedimiento físico y que requiere de firmas aun no se cuenta con una plataforma la cual nos permita visualizarlo en el momento digitalmente, sin embargo, dicho formulario se encuentra en el siguiente enlace, en Sección de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

[http://intranet.miambiente.gob.pa/wp-content/uploads/2021/09/FORMULARIO\\_DE\\_ENTRADA\\_Y\\_SALIDA\\_TEMPORAL\\_DE\\_MOBILIARIO\\_Y\\_EQUIPO-NIVEL\\_CENTRA.pdf](http://intranet.miambiente.gob.pa/wp-content/uploads/2021/09/FORMULARIO_DE_ENTRADA_Y_SALIDA_TEMPORAL_DE_MOBILIARIO_Y_EQUIPO-NIVEL_CENTRA.pdf)

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

- Licenciada Rosa De León, Directora de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Ambiente, [rdeleon@miambiente.gob.pa](mailto:rdeleon@miambiente.gob.pa)
- Licenciada Nelly G. Torres, Jefa de la Unidad de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Ambiente, [ntorres@miambiente.gob.pa](mailto:ntorres@miambiente.gob.pa)

