

Manual de Usuario Externo

Módulo del Sistema Sostenible de Inventarios Nacionales de Gases de Efecto Invernadero (SSINGEI)

2022

Versión 2.0



Contenido

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ALCANCE	5
III. OBJETIVO	5
Sección 1	5
1. Tipos de Usuarios y Responsabilidades.....	5
2. Registro de nuevo usuario.....	7
Sección 2	10
2. Información complementaria para acceso al módulo SSINGEI.....	11
Sección 3	14
3. Registro de Datos de Actividad y Factores de Emisión	14
5.1 Sector Energía.....	15
5.2. Sector Agricultura.....	18
5.3 Sector UTCUTS	19
4. Visualización de los registros	21
a. Acciones	23
b. Ver detalle del registro.....	23
c. Eliminar	23
d. Modificar.....	24
e. Histórico de modificaciones:	24
5. Revisión, aprobación o denegación de Datos de Actividad y Factores de Emisión por parte del responsable sectorial.....	25
6. Alertas que recibirá el usuario proveedor de datos y los responsables sectoriales 27	
Sección 4	27
7. Proceso de consulta y descarga de Información por parte del usuario general....	27
Sección 5	29

Índice de tablas

Tabla 1: Tipos de Usuario Externo del SSINGEI	5
Tabla 2: Resumen de accesos por tipos de usuarios.....	6
Tabla 3: Significado de las acciones	23

Índice de imágenes

Imagen 1: Ventana de inicio en explorador.....	7
Imagen 2: Vista de la ventana de inicio de sesión	7
Imagen 3: Vista de la ventana de registro	8
Imagen 4: Vista del registro de usuario	9
Imagen 5: Vista del correo con las credenciales de acceso a la PNTC	10
Imagen 6: Vista del ingreso al módulo SSINGEI	11
Imagen 7: Vista Lista de organizaciones previamente registradas	11
Imagen 8: Vista seleccionar si es proveedor de datos o responsable sectorial	12
Imagen 9: Vista de crear o seleccionar una organización	12
Imagen 10: Vista formulario registro de nueva entidad.....	13
Imagen 11: Vista opción Registro DA y FE.....	14
Imagen 12: Vista opción ingresar nuevo DA/FE	15
Imagen 13: Formulario de DA y FE-Energía.....	16
Imagen 14: Formulario de DA y FE sector Agricultura.....	18
Imagen 15: Formulario de DA y FE sector UTCUTS	20
Imagen 16: Formulario Vista del listado de registro de DA y FE.....	22
Imagen 17: Vista detalle del registro	23
Imagen 18: Formulario de DA y FE - opción modificar.....	24
Imagen 19: Vista histórico de modificaciones - formulario de DA y FE.....	25
Imagen 20: Vista opción Listado de DA y FE pendientes de aprobación	25
Imagen 21: Vista de Listado de DA y FE pendientes de aprobación	26
Imagen 22: Vista listado de solicitudes de registro de DA y FE	26
Imagen 23: Ciclo del SSINGE.....	27
Imagen 24: Opción 1 de Ingreso al módulo SSINGEI.....	28
Imagen 25: Opción 2 de ingreso al módulo SSINGEI.....	28
Imagen 26: Vista Sección 2 del Módulo SSINGEI	29
Imagen 27: Vista herramienta de filtro y descarga de inventario.....	29
Imagen 28: Vista opción cambiar contraseña paso 1	30
Imagen 29: Vista opción cambiar contraseña paso 2.....	30
Imagen 30: Opción perfil de usuario	30
Imagen 31: Vista opción solicitar acceso a otros módulos.....	31
Imagen 32: Vista opción "nuevo acceso"	31
Imagen 33: Vista ventana emergente solicitar acceso a otros módulos	32
Imagen 34: Vista opción cerrar sesión	32

I. INTRODUCCIÓN

El documento que se desarrolla a continuación, se consolida como el *Manual de Usuario Externo para el Módulo del Sistema Sostenible de Inventarios Nacionales de Gases de Efecto Invernadero (SSINGEI)*. Es de libre acceso y será de utilidad para usuarios externos que soliciten acceso al módulo del SSINGEI de la PNTC. Se entiende como usuario externo el i) usuario general, ii) proveedor de datos y iii) responsable sectorial.

Este manual cuenta con 5 secciones, diseñadas para guiar al usuario en la toma de decisiones dentro del módulo, estas se describen a continuación.

Sección 1: En esta sección se detalla el proceso que se debe llevar a cabo para que un usuario externo (usuario general, proveedor de datos y responsable sectorial) se registre en la Plataforma Nacional de Transparencia Climática (PNTC) y solicite acceso al módulo del SSINGEI.

Sección 2: Esta sección es dirigida solo a usuarios externos que son proveedores de datos y responsables sectoriales. La sección detalla las instrucciones paso a paso, para el ingreso al módulo del SSINGEI, y describe la información adicional que debe ingresar por ser un actor del SSINGEI

Sección 3: Esta sección es dirigida solo a usuarios externos que son proveedores de datos y responsables sectoriales, allí se describe el ingreso de la información de los Datos de Actividad (DA) y Factores de Emisión (FE), así como la gestión de estos conjuntos de información.

Sección 4: Dirigida a los usuarios generales de la PNTC que se registran con el fin de consultar y descargar información específica relacionada con la acción climática.

Sección 5: Esta última sección describe el paso a paso que todo usuario registrado en la plataforma puede realizar para administrar su cuenta y su perfil.

El manual hace parte de la serie de insumos técnicos que se desarrollan en el marco del proyecto *“Desarrollo del Marco Nacional para la Transparencia Climática”*, específicamente en el Output 2 y Output 5 relacionados con *Desarrollar lineamientos y procesos para la implementación del SSINGEI* y *Desarrollar guías de usuarios de todas las partes interesadas en PNTC*.

II. ALCANCE

El presente manual describe el proceso requerido para que los usuarios externos (usuario general, proveedor de datos y responsable sectorial) se pueden registrar en la PNTC y acceder al módulo del SSINGEI. Así mismo describe los procedimientos específicos para que proveedores de datos y responsables sectoriales pueden gestionar la información necesaria para la estimación de emisiones de los sectores priorizados de Energía, Agricultura, Uso de la Tierra, Cambio de Uso de la Tierra y Silvicultura (UTCUTS).

III. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo instruir al usuario externo que desee interactuar con el módulo del SSINGEI en la PNTC, facilitándole la comprensión de las secciones y acciones de la plataforma. El manual incluye el paso a paso que deben seguir los usuarios externos dependiendo de su rol y accesos.

Sección 1

Esta sección contiene la descripción de los tres tipos de usuarios externos que tendrán interacción con el módulo del SSINGEI. Seguidamente, se describe el proceso para el registro de un usuario nuevo externo.

1. Tipos de Usuarios y Responsabilidades

A continuación, se presenta la descripción de los tipos de usuarios externos que se consideran en el presente manual y que interactúan en el módulo del SSINGEI de la PNTC. El usuario externo comprende tanto a proveedores de datos como a las entidades responsables sectoriales definidos en el marco del Decreto Ejecutivo 100 de 2020, estos dos son actores clave para el desarrollo del SSINGEI.

Por su parte, el usuario general interviene en el módulo como un usuario de consulta y descarga de información general sobre los Inventarios Nacionales de Gases de Efecto Invernadero (INGEI).

Tabla 1: Tipos de Usuario Externo del SSINGEI

Tipo de usuario	Rol en el SSINGEI	Acceso en el SSINGEI
Usuario General	<p>Usuario externo, puede ser una persona natural o jurídica, que desea hacer consultas y descargar información para análisis propios.</p> <p>Este usuario requiere acceso a la PNTC mediante nombre de usuario y contraseña</p>	Al ser un usuario registrado este podrá tener acceso para consultar y descargar información de acuerdo con las restricciones establecidas.
Proveedor de Datos	Usuario externo que carga información necesaria para la estimación de GEI a nivel	El usuario podrá cargar los Datos de Actividad (DA) y Factor de Emisión (FE) que se

	sectorial. Requiere acceso mediante nombre de usuario y contraseña	requieren para estimar las emisiones de GEI según las directrices del IPCC.
Responsable Sectorial	<p>En términos del Decreto Ejecutivo 100 de 2020, este usuario es equivalente a los Equipos Técnicos de Inventario Sectorial (ETIS). Este tipo de usuario externo requiere acceso a la plataforma mediante nombre de usuario y contraseña. Dentro sus acciones se encuentran:</p> <p>a. Usuario externo responsable de aprobar o denegar los datos de actividad y factores de emisión registrados por el usuario proveedor de datos</p> <p>b. Descargar la información ingresada por los proveedores de datos de su sector, para ser revisada y utilizada en la estimación de emisiones sectoriales.</p> <p>c. Confeccionar y consolidar el informe de inventario de gases de efecto invernadero para el sector, con el fin de ser entregado al coordinador del SSINGEI</p>	El usuario podrá consultar y descargar la información ingresada por los proveedores de datos

Nota: Una descripción más detallada de los actores del SSINGEI y su rol como usuarios dentro de la PNTC, lo podrá encontrar en el punto 3 de la [Guía Técnica del Módulo del Sistema Sostenible de Inventarios de Gases de Efecto Invernadero \(SSINGEI\)](#)

A continuación, se presenta una tabla resumen que permite ver de forma clara y detallada los tipos de acceso que tiene cada uno de los tres usuarios externos.

Tabla 2: Resumen de accesos por tipos de usuarios

Acción	Usuario General	Proveedor de datos	Responsable sectorial
Consulta y visualización del módulo	X	X	X
Descarga de información	X	X	X
Registro de DA y FE	-	X	X
Guardado de registro como borrador	-	X	X
Modificación de registro	-	X	X

Visualización del detalle del Registro	-	X	X
Eliminación de un Registro	-	X	X
Aprobación de Registro de Usuario	-	-	-
Visualización de Usuario	-	-	-

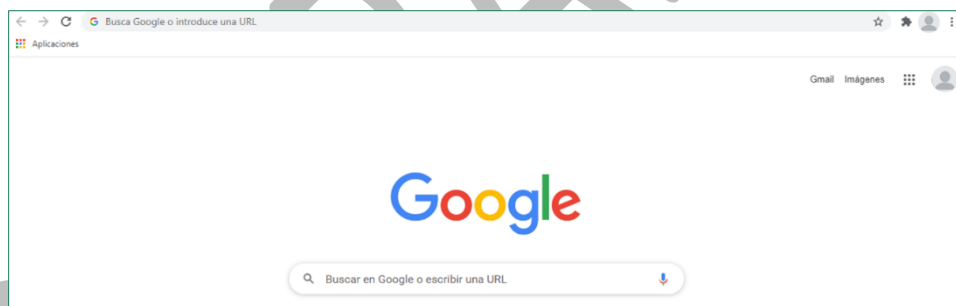
2. Registro de nuevo usuario

Paso 1: Ingresar a la Plataforma

Se recomienda utilizar cualquier explorador (Google Chrome, Firefox, etc.) en su versión más actualizada, a excepción de Internet Explorer. Favor abstenerse de utilizar Internet Explorer ya que puede que algunas características de la Plataforma no sean soportadas por este explorador.

Dele click al siguiente enlace <https://transparencia-climatica.miambiente.gob.pa> o, cópielo y péguelo en la ventana de su explorador para ingresar a la página oficial de la Plataforma Nacional de Transparencia Climática (PNTC).

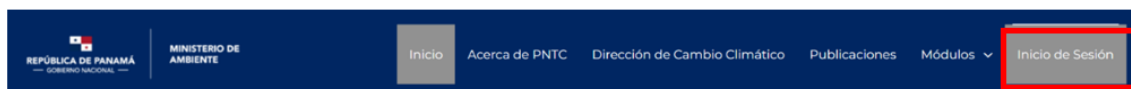
Imagen 1: Ventana de inicio en explorador



Paso 2: Ingresar a la ventana de registro

Dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia Climática presione “Inicio de Sesión” que se encuentra en la parte superior derecha del menú (Imagen 2).

Imagen 2: Vista de la ventana de inicio de sesión



Presione el botón verde "Registro" que se encuentra en la parte inferior del formulario (Imagen 3)

Imagen 3: Vista de la ventana de registro

PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA CLIMÁTICA

Inicio de Sesión

Usuario * Campos obligatorios

Contraseña * Campos obligatorios

Iniciar

Registro

Recuérdame

[Olvide mi contraseña](#)

Paso 3: Llenar el formulario

Introduzca la información solicitada: nombre (1), apellido (2), nombre de usuario (3), fecha de nacimiento (4), género (5), correo electrónico (6), teléfono o celular (7). Tenga en cuenta que la información marcada con un asterisco (*) es obligatoria.

Para el tipo de entidad (8) deberá señalar si pertenece a una organización privada, pública o internacional, a la sociedad civil u otra. Si usted es un usuario proveedor de datos y/o usuario responsable sectorial, seleccione SSINGEI en la sección "Acceso a módulos" (9). Si usted es un usuario general, puede dejar la casilla 9 sin selección.

Además de decidir si se acepta los términos y condiciones, podrá decidir si desea recibir notificaciones de nuevas publicaciones de la PNTC.

Imagen 4: Vista del registro de usuario

Registro de Usuario

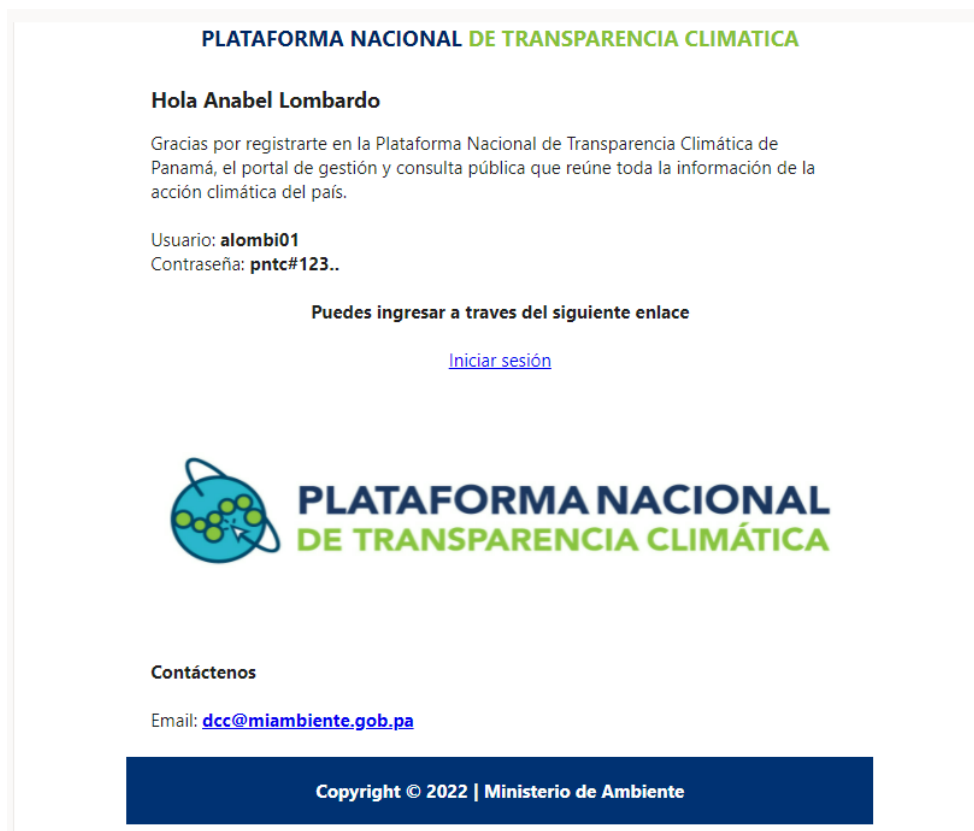
Datos de contacto

Nombre * 1	Apellido * 2
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellido"/>
Nombre de Usuario * 3	Fecha de Nacimiento 4
<input type="text" value="Usuario"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Género * 5	
<input type="text" value="Seleccione..."/>	
Correo electrónico * 6	Teléfono o Celular 7
<input type="text" value="ejemplo@ejemplo.com"/>	<input type="text" value="507-1234 / 6123-4567"/>
Tipo de entidad * 8	
<input type="radio"/> Organización Privada <input type="radio"/> Organización Pública <input type="radio"/> Sociedad Civil <input type="radio"/> Organización Internacional <input type="radio"/> Otro	
Acceso a módulos 9	
<input type="checkbox"/> SSINGEI <input type="checkbox"/> ReNE <input type="checkbox"/> ReNA <input type="checkbox"/> ReNMI <input type="checkbox"/> M&E <input type="checkbox"/> Módulo de Seguimiento <input type="checkbox"/> Hub de Conocimiento	
<input type="checkbox"/> Desea recibir notificaciones de nuevas publicaciones	
<input type="checkbox"/> Acepte los terminos y condiciones *	
<input type="button" value="Registrarse"/>	
Inicio de sesion Mostrar terminos y condiciones	

Nota: En la casilla **3** "Nombre de Usuario", deberá ingresar el nombre que utilizará para iniciar sesión. Este puede tener una longitud entre 6 a 30 caracteres, tener una combinación de letras, números o puntos. No debe tener signos como por ejemplo &, =, + -, ni tener dos puntos consecutivos.

Luego de llenar las casillas dentro del formulario, presione "Registrarse", de esta forma los datos de registro serán enviados al sistema e inmediatamente le llegará un correo electrónico de confirmación con sus datos de acceso que incluyen el Nombre de Usuario y Contraseña como se muestra en la imagen 5, los cuales deberá utilizar para iniciar sesión en la plataforma.

Imagen 5: Vista del correo con las credenciales de acceso a la PNTC



Paso 4: Iniciar Sesión

Deberá acceder nuevamente a la PNTC presionando el enlace **"Iniciar sesión"**, que se encuentra en el mensaje de confirmación (imagen 5). Este enlace lo redireccionará hacia la ventana de registro e inicio de sesión en la PNTC (imagen 3), donde deberá introducir las credenciales recibidas en el mensaje de confirmación recibido y presionar el enlace **"Iniciar"**.

Nota:

- *Usuario General: Una vez finalizado su registro (pasos del 1 al 4) el usuario general podrá acceder al módulo del SSINGEI y descargar la información que sea necesaria (consultar sección 4 - procesos específicos para usuario general)*
- *Usuario Proveedor de Datos y Usuario Responsable Sectorial: Continúan el proceso de registro en la sección 2 y 3.*

Sección 2

La sección dos, está **dirigida específicamente a los usuarios "proveedor de datos" y "responsable sectorial"**. Una vez estos dos tipos de usuarios hayan realizado los primeros

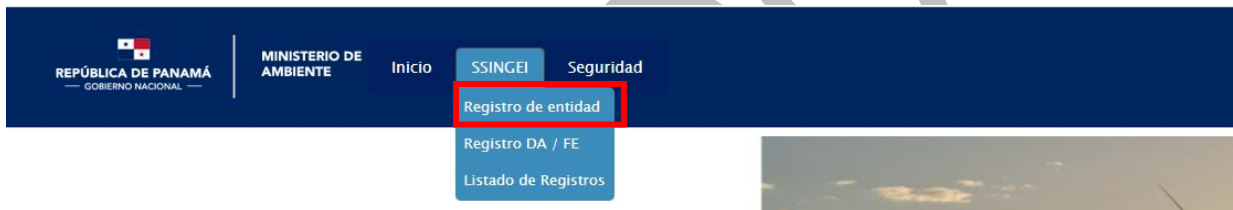
cuatro pasos del registro (sección 1), se deberá continuar el proceso que se detalla a continuación, ya que son actores clave del SSINGEI y tienen roles y accesos específicos.

2. Información complementaria para acceso al módulo SSINGEI

Paso 5: Registro de organización

Una vez dentro de la PNTC, con su sesión iniciada, diríjase al menú en la barra superior, presione sobre la palabra "SSINGEI", se desplegará un sub-menú del SSINGEI donde deberá seleccionar "Registro de entidad", a continuación, deberá crear o seleccionar la entidad que representa. (imagen 6).

Imagen 6: Vista del ingreso al módulo SSINGEI



Paso 6. a: Seleccionar organización predeterminada

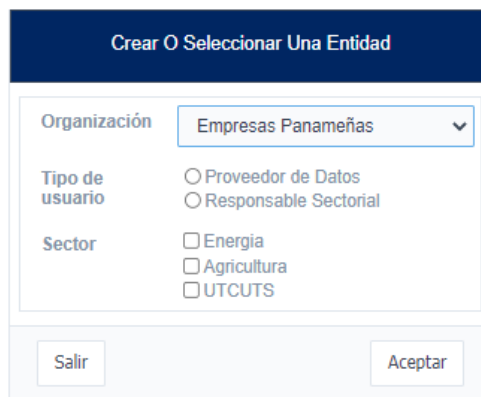
En el caso de que su organización ya se encuentre predeterminada, esta aparecerá en una lista desplegable y usted solo deberá seleccionarla (imagen 7)

Imagen 7: Vista Lista de organizaciones previamente registradas



Posteriormente, deberá seleccionar si usted es un "proveedor de datos" o un "responsable sectorial", así mismo debe seleccionar el sector IPCC al que pertenece (imagen 8).

Imagen 8: Vista seleccionar si es proveedor de datos o responsable sectorial



Crear O Seleccionar Una Entidad

Organización: Empresas Panameñas

Tipo de usuario:
 Proveedor de Datos
 Responsable Sectorial

Sector:
 Energia
 Agricultura
 UTCUTS

Salir Aceptar

Su registro estará finalizado y deberá esperar aprobación del usuario aprobador líder para tener el acceso a la sección 7 “DA y FE” del módulo SSINGEI, donde podrá realizar sus registros.

Paso 6. b: Crear Nueva Organización

Si su organización aún no se ha registrado, deberá seleccionar la opción **“Nueva organización”**, posteriormente dar clip en **“Aceptar”** (imagen 9)

Imagen 9: Vista de crear o seleccionar una organización



Crear O Seleccionar Un Entidad U Organización

Organización: Nueva entidad

Salir Aceptar

En este momento se habilitará el formulario para llenar la información complementaria de acceso al módulo. Deberá seleccionar si es un proveedor de datos o un responsable sectorial (10), así como el sector del IPCC al cual pertenece (11).

Posteriormente de completar la información de la entidad a la que representa como: nombre de la organización (12), departamento al que pertenece (13), el cargo que ocupa (14), y colocar el nombre de su jefe encargado (15). Luego adjunte la nota (16) que lo designa a usted como miembro del equipo técnico para el manejo del SSINGEI por parte de su entidad, y finalmente presione **“Enviar”**. (imagen 10).

Imagen 10: Vista formulario registro de nueva entidad

Completar Información De La Organización Pública

Tipo de usuario **10**
 Proveedor de datos
 Responsable Sectorial

Sector **11**
 AGRICULTURA
 ENERGIA
 UTCUTS

Datos Generales de la Organización

Nombre de la organización **12**
Campo obligatorio

Departamento **13**

Cargo **14**

Encargado **15**

Documentos de la organización

Nota Designacion **16**

Otro

Una vez enviada la información y los documentos adjuntos, deberá esperar aprobación del usuario aprobador líder para tener el acceso a la sección 7 "DA y FE" del módulo SSINGEI.

Al momento de llenar el formulario y enviar su información, su solicitud de registro dará como resultado algunos de los siguientes estados y el mismo será notificado vía correo electrónico:

- Pendiente de aprobación: cuando la solicitud ha sido enviada exitosamente y está pendiente de ser revisado y aprobado por el usuario aprobador líder.
- Aprobado: cuando la solicitud de registro de nuevo usuario externo y el acceso al módulo solicitado ha sido revisado y aprobado por el usuario aprobador líder. En este caso al Módulo del SSINGEI.
- Denegado: ocurre cuando la solicitud de registro de nuevo usuario externo y el acceso al módulo respectivo ha sido denegada. Inmediatamente, le llegará a su

correo la notificación con los motivos por el cual fue denegado para que pueda proceder con la subsanación y realizar la solicitud nuevamente

Sección 3

La sección detalla el paso a paso que deberán realizar los proveedores de datos para registrar periódicamente los datos de actividad y factores de emisión de su sector específico. Adicionalmente se describe el proceso que debe realizar el responsable sectorial para revisar, descargar, aprobar o denegar la información cargada por el proveedor de datos.

3. Registro de Datos de Actividad y Factores de Emisión

Los proveedores de datos deberán realizar los siguientes pasos para registrar DA y FE

Paso 1: Inicio de sesión

Diríjase al portal principal de la plataforma en el siguiente enlace (<https://transparencia-climatica.miambiente.gob.pa/>) y presione "Inicio de Sesión" que se encuentra en la parte superior derecha (ver imagen 2).

Introduzca sus datos de acceso y presione el botón "Iniciar" (ver imagen 3).

Paso 2: Opción Registro DA/FE

En el menú superior diríjase a SSINGEI y luego seleccione la segunda opción "Registro DA/FE" (ver imagen 11).

Imagen 11: Vista opción Registro DA y FE



Paso 3: Nuevo Registro

Para introducir un nuevo registro presione el botón "Ingresar nuevo" (imagen 12) y allí saldrá el formulario para ser completado conforme al sector del dato de actividad.

Imagen 12: Vista opción ingresar nuevo DA/FE

Listado De Datos De Actividad

Búsqueda Rápida

Ingresar Nuevo Recargar Salir PDF Imprimir

Fecha ingreso	Sector	Organización	Tipo de actividad	Dato de actividad	Estado
---------------	--------	--------------	-------------------	-------------------	--------

5.1 Sector Energía

Paso 4: Completar formulario

Introduzca la información relacionada al dato de actividad y factor de emisión conforme a las directrices del IPCC 2006.

La primera parte del registro contempla datos generales como sector, actividad, categoría, y subcategoría.

- En la casilla de sector (**a**), seleccione "Energía" entre las opciones.
- En la casilla de categoría (**b**) seleccione entre las siguientes opciones:
 - 1A Quema de combustible
 - 1B Emisiones fugitivas de combustibles
 - 1C Transporte y Almacenamiento de Dióxido de Carbono

Imagen 13: Formulario de DA y FE-Energía

Formulario De Datos De Actividad Y Factor De Emisión

▲ Datos Generales

Sector **a**

Actividad

Categoría **b**

Sub Categoría

▲ Datos de Actividad

Tipo **c** Rubro **d**

Valor **e** Unidad **f**

Densidad **g** Unidad

VCN **h** Unidad

Año **i**

▲ Factores de Emisión

Tipo **j**

Unidad **m** Valor **l**

▲ Documento

Adjuntar documento **n**

- c. Dependiendo de la categoría que elija, se le desplegarán las opciones de subcategoría, la cual es opcional para este sector.

Nota: si tiene dudas con respecto al orden jerárquico de las categorías y subcategorías del sector al que usted corresponde, por favor consulte las directrices del IPCC o acuda a la opción de ayuda del módulo del SSINGEI.

IPCC 2006: <https://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/2006gl/spanish/vol4.html>

La segunda parte contempla lo relacionado al dato de actividad donde deberá ingresar el tipo de dato que está registrando.

- En la casilla "Tipo" (c) deberá elegir entre el tipo de combustible: *combustible sólido, combustible líquido, otro combustible, biocombustibles sólidos, biocombustibles líquidos, biomasa gaseosa.*
- En la casilla "Rubro" (d) deberá seleccionar el combustible que registrará: *petróleo crudo, gas licuado de petróleo, gasolinas y naftas, AV Gas, jet fuel, kerosene, diesel oil.*
- En la casilla "Valor" (e), deberá introducir el valor del combustible a registrar. Este número debe ser mayor a 0, no debe contener espacio y no se debe agregar coma ni punto para efecto de los miles. Como tal este es el dato de actividad.
- En la casilla "Unidad" (f), deberá seleccionar la unidad correspondiente al valor agregado, es decir la unidad del dato de actividad. Las opciones para elegir son: *litros (L), galones (gal), barriles (bbl).*
- En la casilla "Densidad" (g) aparecerá el valor por defecto del IPCC. De poseer datos propios estimados, deberá editar el valor y adjuntar documentos que corroboren la información.
- En la casilla "VCN" (h) aparecerá el Valor Calórico Neto por defecto del IPCC. De poseer datos propios estimados, deberá editar el valor y adjuntar documentos que corroboren la información.
- En la casilla "Año" (i) deberá seleccionar de la lista, el año al que corresponde el valor que está registrando.

La tercera parte hace referencia al factor de emisión. Si el FE es seleccionado de las directrices del IPCC por favor seleccione la opción "por defecto" (j). Si selecciona "calculado" (k) lo cual indica que su FE es estimado en base a la categoría y generados a partir de diversas fuentes nacionales, por favor indique el valor (l) y la unidad (m) de medición. Para que el FE sea válido deberá anexar (n) la documentación que soporte el estudio realizado.

5.2. Sector Agricultura

Paso 5: Completar formulario

Introduzca la información relacionada al dato de actividad y factor de emisión conforme a las directrices del IPCC. La primera parte contempla la selección del sector y las categorías de emisiones y absorciones definidas por las directrices del IPCC.

Imagen 14: Formulario de DA y FE sector Agricultura

- En la casilla de "sector" (a), seleccione **Agricultura** entre las opciones.
En la casilla de "Categoría" (b), seleccione la categoría IPCC que corresponda al dato de actividad de acuerdo con las directrices del IPCC.
 - 3A Fermentación entérica
 - 3B Gestión del estiércol
 - 3C Cultivo de arroz
 - 3D Suelos agrícolas
 - 3E Quema prescrita de sabanas

- 3F Quema de residuos agrícola en el campo
- 3G Encalado
- 3H Aplicación de urea
- 3I Otros fertilizantes que contienen carbono
- 3J. Otros (especificar)

En caso de que la categoría que elija este subdividida, se le desplegarán las opciones de subcategoría (c) nivel 1, nivel 2 y nivel 3. Por favor complete las casillas correspondientes. De lo contrario omita este paso.

- **Nota:** si tiene dudas con respecto al orden jerárquico de las categorías y subcategorías del sector al que usted corresponde, por favor consulte las directrices del IPCC o acuda a la opción de ayuda del módulo del SSINGEI.

IPCC 1996: <https://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/gl/spanish.html>

IPCC 2006: <https://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/2006gl/spanish/vol4.html>

La segunda parte del registro contempla lo relacionado al dato de actividad a la cual pertenece la fuente de emisión que se va a estimar, se incluye en la sección "Datos de Actividad", los datos o la magnitud de una actividad que produce emisiones o absorciones. Algunos ejemplos de datos de actividad son: número de cabezas de ganado. Tenga en cuenta que:

- "Valor" (d): hace referencia a la magnitud del dato de actividad, en base a la categoría seleccionada. Este número debe ser mayor a 0, no debe contener espacio y no se debe agregar coma ni punto para efecto de los miles.
- "Unidad" (e): hace referencia a la unidad de la magnitud del dato de actividad que está reportando, por ejemplo, cabezas de animales.
- "Año" (f): Año del dato de actividad que se está reportando.
- "Fecha de Reporte cargado" (g): Fecha de ingreso del dato de actividad al formulario.

Posteriormente, en la tercera parte indique el Factor de Emisión que se va a usar para la respectiva fuente de emisión. Si el FE es seleccionado de las directrices del IPCC por favor seleccione la opción "por defecto" (h). Si el FE es estimado en base a la categoría y generados a partir de diversas fuentes nacionales, seleccione "calculado" (i) e indique la unidad de medición (j). Para que el FE sea válido deberá anexar la documentación que soporte el estudio realizado.

Por ultimo y como requisito para completar el formulario de DA y FE, adjunte (k) el documento de soporte para los valores ingresados en las celdas anteriores.

5.3 Sector UTCUTS

Paso 5: Completar formulario

Introduzca la información relacionada al dato de actividad y factor de emisión conforme a las directrices del IPCC. La primera parte contempla la selección del sector y las categorías de emisiones y absorciones definidas por las directrices del IPCC.

- En la casilla de "sector" (**a**), seleccione **UTCUTS** entre las opciones.
- En la casilla de "categoría" (**b**), seleccione entre:
 - 4A - Tierras Forestales
 - 4B - Tierras de Cultivo
 - 4C - Pastizales
 - 4D - Humedales
 - 4E - Asentamientos
 - AF - Otras Tierras

Imagen 15: Formulario de DA y FE sector UTCUTS

Formulario De Datos De Actividad Y Factor De Emisión

Datos Generales

Sector **a**: Seleccione un sector

Categoría **b**: Seleccione una categoría

Sub Categoría Nivel 1 **c**: Seleccione una subcategoría

Sub Categoría Nivel 2: Seleccione una sub categoría

Datos de Actividad

Valor **d**: [Input field] Unidad **e**: Seleccione una unidad

Año **f**: [Input field] Sub categoría año de reporte **h**: Seleccione una sub categoría

Fecha de reporte cargado **g**: [Input field]

Factores de Emisión

Tipo: Por defecto **h**, Calculado **i**

Valor: [Input field]

Unidad **j**: Seleccione una unidad

Documento

Adjuntar documento **k**: Seleccionar Archivo... [Input field]

Arrastre un archivo aquí

Salir [Botón] Guardar [Botón]

Agregar una descripción [Input field]

En caso de que la categoría que elija este subdividida, se le desplegarán las opciones de "subcategoría" (**c**) nivel 1 y nivel 2. Por favor complete las casillas correspondientes. De lo contrario omita este paso.

Nota: si tiene dudas con respecto al orden jerárquico de las categorías y subcategorías del sector al que usted corresponde, por favor consulte las directrices del IPCC o acuda a la opción de ayuda del módulo del SSINGEI.

IPCC 1996: <https://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/gl/spanish.html>

IPCC 2006: <https://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/2006gl/spanish/vol4.html>

La segunda parte del registro contempla lo relacionado al dato de actividad a la cual pertenece la fuente de emisión que se va a estimar, se incluyen en la sección "Datos de Actividad", los datos o la magnitud de una actividad que produce emisiones o absorciones. Algunos ejemplos de datos de actividad son: Incremento anual de carbono en la biomasa para el sector UTCUTS.

Tenga en cuenta que:

- "Valor" (d): hace referencia Al nombre del dato de actividad a ingresar
- "Unidad" (e) hace referencia a la unidad de la magnitud del dato de actividad que está reportando, por ejemplo, hectáreas.
- "Año" (f): Año del dato de actividad que se está reportando.
- "Fecha de reporte cargado" (g): fecha de ingreso del dato de actividad al formulario.

Posteriormente, en la tercera parte indique el Factor de Emisión que se va a usar para la respectiva fuente de emisión. Si el FE es seleccionado de las directrices del IPCC por favor seleccione la opción "por defecto" (h). Si el FE es estimado en base a la categoría y generado a partir de diversas fuentes nacionales, seleccione "calculado" (i) e indique la unidad de medición (j).

Por ultimo y como requisito para completar el formulario de DA y FE, adjunte (k) el documento de soporte para los valores ingresados en las celdas anteriores.

4. Visualización de los registros

Al momento de llenar el formulario y enviar su información, su registro de DA y FE dará como resultado algunos de los siguientes estados y el mismo será notificado vía correo electrónico:

Borrador: estado que corresponde cuando el usuario proveedor de datos ha ingresado en el formulario de registro parte de la información requerida, por lo que se guardará en la plataforma el avance para continuar su edición en otra ocasión. Al no estar

completa la información guardada, no será enviada al usuario aprobador técnico por lo cual es editable.

Pendiente de aprobación: estado que corresponde cuando la información ingresada al formulario de registro ha sido completada y enviada al usuario aprobador técnico para su revisión y aprobación.

Aprobado: estado que corresponde cuando el usuario aprobador técnico ha revisado y aprobado la información ingresada por el proveedor de datos.

Denegado: estado resultante de la revisión por parte del usuario aprobador técnico, cuando la información se ha observado incompleta, incongruente, o requiere aclaraciones. En este caso se le hará la observación indicando el motivo por el cual fue denegado para que se pueda proceder con la subsanación a fin de realizar el registro nuevamente.

Nota: cada vez que surja un cambio de estado, el usuario será notificado vía correo electrónico.

Cuando termine de completar el formulario de registro de DA y FE, y presione “**enviar**”, esta información se desplegará como un listado en la pantalla principal ordenada por fecha de ingreso (imagen 16). Cada información ingresada aparecerá en una línea diferente y el listado completo se podrá descargar en formato Excel, CSV y pdf.

Imagen 16: Formulario Vista del listado de registro de DA y FE

Listado De Datos De Actividad							
Búsqueda Rápida		Ingresar Nuevo		Recargar	Salir	PDF	Imprimir
	Fecha ingreso	Sector	Organizacion	Tipo de actividad	Dato de actividad	Estado	
	09/12/2021	ENERGIA	21 Ministerio de Desarrollo Agropecuario	Combustible Sólido	Gasolinas y Naftas	Aprobado	
	09/11/2020	ENERGIA	21 Ministerio de Desarrollo Agropecuario	Combustible Sólido	Gasolinas y Naftas	Aprobado	
	09/10/2019	ENERGIA	21 Ministerio de Desarrollo Agropecuario	Combustible Sólido	Gasolinas y Naftas	Aprobado	

Ir a Ver « ‹ 1 › » [1 a 1 de 1]





El listado de todos los registros se podrá ordenar o filtrar por sector, organización, año, categoría, fecha de ingreso y/o estado. Para ello, deberá presionar sobre las opciones y elegir el filtro que desee aplicar.

Restricciones:

- Los usuarios proveedores de datos solo tendrán acceso a ver los registros realizados por su organización en el transcurso de los años.
- El usuario responsable sectorial tendrá acceso a ver todos los registros realizados por los proveedores de datos de su sector.

a. Acciones

Tabla 3: Significado de las acciones

	Modificar
	Eliminar
	Ver historial de modificaciones
	Ver detalle del registro

b. Ver detalle del registro



Presionando el ícono de “ver detalle” () podrá visualizar el detalle completo del registro. En este detalle podrá ver la fecha y hora del registro, la organización a la que pertenece, el nombre de la persona que realizó el registro y todo lo relacionado al dato de actividad y factor de emisión.

Imagen 17: Vista detalle del registro

Registro #1 de Dato de Actividad	
• Fecha de registro	1 de octubre de 2021
• Hora de registro	3:07 pm
• Organización	Autoridad Marítima de Panamá
• Registrado por	Carpin Tero
• Tipo de Actividad	Quema de Combustible
• Sector	Energía
• Categoría	Transporte
• Subcategoría	Navegación Marítima y Fluvial
• Dato de Actividad	80 000 bbl Diesel
• Año	2020
• Factor de Emisión	Por defecto

c. Eliminar

Presionando el ícono de “eliminar” () podrá eliminar el registro previamente realizado. Luego aparecerá una notificación que deberá confirmar para completar la eliminación.

Cabe señalar que solo los registros que se encuentran en estado “borrador” podrán ser eliminado, y éste solo podrá ser eliminado por el usuario que lo registró.

d. Modificar

Presionando el ícono de "modificar" (✎) podrá hacer cambios dentro del registro previamente realizado. Cabe señalar que un registro solo podrá ser modificado cuando aún no ha sido enviado para su aprobación, es decir, que se encuentra en estado borrador o cuando ha sido denegado.

Una vez ingrese al formulario de registro, aparecerá de forma predeterminada los datos que ya se encuentran registrado y usted deberá editar solamente la información a cambiar. Para finalizar, presione el botón "modificar" en la parte posterior del formulario.

Imagen 18: Formulario de DA y FE - opción modificar

Sector	1 - Energía	
Categoría	1A3 - Transporte	
SubCategoría	Navegación Marítima y Fluvial	
DATOS DE ACTIVIDAD		
Tipo	Combustible Líquido	Rubro Diesel Oil
Valor	80,000.00	Unidad Barriles
Densidad	Por defecto	Valor 850 kg/m3
VCN	Por defecto	Valor 45,57 MJ/kg
		Año 2020
FACTOR DE EMISIÓN		
Tipo	Por defecto	
Valor	0.07401	Unidad KgCO2/TJ
<input type="button" value="ADJUNTAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="ENVIAR"/>		

Nota: En caso de surgir la necesidad de realizar alguna modificación sobre registros de DA y FE ya aprobados, o un recalcule de las emisiones de GEI sobre inventarios ya finalizados, el proveedor de datos requerirá solicitar un permiso especial al usuario aprobador vía correo electrónico y estará sujeto a la revisión del coordinador sectorial y del coordinador del SSINGEI.

e. Histórico de modificaciones:

Presionando en el ícono "histórico de modificaciones" (🕒), podrá visualizar las veces que el registro ha sido editado. Este histórico reflejará la fecha y hora de su modificación, el nombre del usuario que lo modificó, y el valor/dato que modificó.

Para volver al listado del registro debe presionar el botón "regresar".

Imagen 19: Vista histórico de modificaciones - formulario de DA y FE

Autoridad Marítima de Panamá										
#	Fecha de registro	Hora de registro	Responsable	Tipo de Actividad	Sector	Categoría	Dato de Actividad	Valor	Unidad	Etc.
1	20-sep-21	10:43 am	Hugo Boss	1A Quema de combustible	Energía	Otro sector	Diesel	80 000	Gal	Etc
2	1-oct-21	3:07 pm	Carpin Tero	1A Quema de combustible	Energía	Transporte	Diesel	80 000	Gal	Etc
3	4-oct-21	9:00 am	Carpin Tero	1A Quema de combustible	Energía	Transporte	Diesel	80 000	BBI	etc.

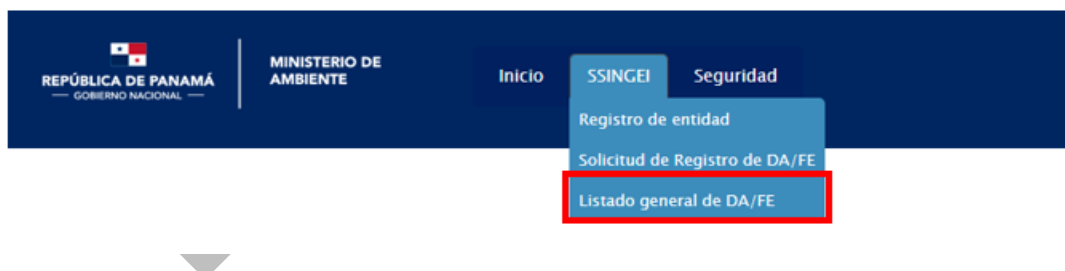
Regresar

5. Revisión, aprobación o denegación de Datos de Actividad y Factores de Emisión por parte del responsable sectorial

Paso 1: Descarga de DA y FE

El usuario responsable sectorial ingresará a la plataforma a través de su usuario y contraseña. En el sub-menú del **SSINGEI** deberá presionar **"Solicitudes de registro de DA y FE"** y se desplegará un **"Listado de DA y FE pendientes de aprobación"**

Imagen 20: Vista opción Listado de DA y FE pendientes de aprobación



A través de los filtros podrá hacer búsquedas de los registros de DA y FE que desea revisar y con el icono de **"Explorar"** (lápiz) consultar la información dicho registro. También podrá descargar la información en formato Excell, Pdf o Csv, a través del enlace **"Exportar"**. Este paso se repite para los factores de emisión.

Imagen 21: Vista de Listado de DA y FE pendientes de aprobación

LISTADO DA/FE PENDIENTES DE APROBACIÓN											
Búsqueda Rápida		Campos		Ordenar		Búsqueda Avanzada		Exportar		Recargar	Salir
ID	Fecha ingreso	Sector	Organizacion	Actividad	Tipo de actividad	Estado	Fecha de vencimiento	Valor	Unidad		
1	26/01/2022	ENERGIA	Autoridad Nacional de Aduanas	Quema de Combustibles	Combustible Sólido	Pendiente					

Exportar: WORD, Excel, XML, JSON, CSV, RTF, Imprimir

Ver: 10

[1 a 1 de 1]

PASO 2. Aprobar o Denegar DA y FE

Una vez el usuario responsable sectorial este en el "Listado de DA y FE pendientes de aprobación", seleccionará el DA/FE que desea revisar a través del icono "Explorar" (lápiz), y se abrirá una ventana emergente con el formato del registro realizado. Una vez se haya descargado y revisado el registro, al final del formato se podrá aprobar denegar la información ingresada.

Imagen 22: Vista listado de solicitudes de registro de DA y FE

Aprobar Solicitudes De Registros DA/FE

id_dafe: 7

Organizacion: 23 Autoridad Nacional de Aduanas

Sector: ENERGIA

Actividad: Quema de Combustibles

Categoria: Industria de la Energia

Sub Categoria: Producción de electricidad y calor como activ

Tipo de actividad: Combustible Sólido

Dato de actividad: Petróleo Crudo

Valor: 150.000

Unidad: kg/l

Densidad: 35.676

Unidad: Galon

VCN: 2.354

Unidad: Galon

Archivo: Seleccionar Archivo...

Arrastre un archivo aqui

Tipo Fe: Por defecto Propio

Valor Fe: 45.678

Unidad Fe: 4

Denegar

Aprobar Volver

6. Alertas que recibirá el usuario proveedor de datos y los responsables sectoriales

Existirán alertas que llegarán al usuario proveedor y al usuario responsable sectorial, a través del correo electrónico registrado. Estas alertas inician cada vez que se establezca un cronograma con fechas específicas acorde al ciclo del inventario.

Imagen 23: Ciclo del SSINGE



Fuente: Banco Mundial, 2021

Las alertas corresponden a:

- Alerta de inicio de un nuevo ciclo del inventario
- Alerta al usuario proveedor de datos para recordar el vencimiento del plazo, un mes antes de la fecha límite para ingresar los DA y FE
- Alerta al usuario responsable sectorial sobre el inicio y fin del periodo para revisar y aprobar o denegar DA y FE
- Alerta de finalización del ciclo del inventario

Sección 4

Esta sección se dirige exclusivamente al usuario general, quien realizará el registro de usuario en la PNTC con el fin de poder acceder y descargar información del SSINGEI.

7. Proceso de consulta y descarga de Información por parte del usuario general

El usuario general podrá consultar y descargar información de interés siguiendo los pasos que se señalan a continuación:

Paso 1: Inicio de sesión

Inicie sesión como se establece en el paso 4 de la sección 1 del presente manual.

Paso 2: Módulo SSINGEI

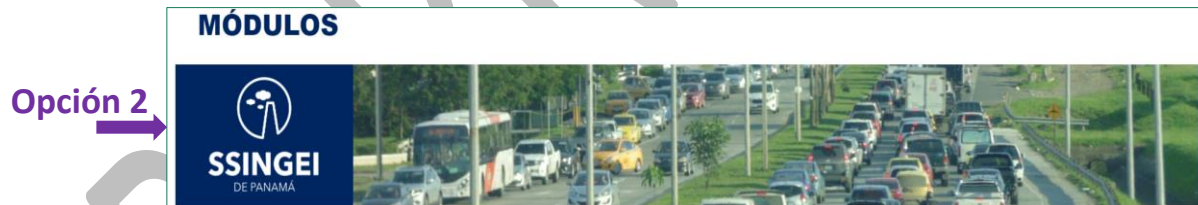
Diríjase al módulo SSINGEI accediendo desde la barra superior del menú presionando "Módulos" y luego "SSINGEI" (opción 1), o desplazándose hacia abajo en el mismo portal

de inicio hasta donde dice "Módulos", y "SSINGEI" (opción 2). Con la opción 2 puede ingresar presionando el cuadro con la palabra "SSINGEI" o presionando la imagen que se encuentra a su derecha.

Imagen 24: Opción 1 de Ingreso al módulo SSINGEI



Imagen 25: Opción 2 de ingreso al módulo SSINGEI



Paso 3: Sección Inventario

En el menú de la izquierda seleccione la sección "Inventario" (imagen 26) y realice las consultas que requiera a través de las herramientas y filtros facilitados (imagen 27). Una vez hecha la consulta aparecerá la opción de descargar los datos consultados.

Imagen 26: Vista Sección 2 del Módulo SSINGEI



 Inicio **SSINGEI** Seguridad

 Usuario: Juan
 Correo: jgonzalezp@gmail.com

SSINGEI x

[Conoce el SSINGEI](#)
Inventario
[Marco Legal](#)
[Descripción](#)

Inventario

El Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero (INGEI) contabiliza las emisiones y absorciones de GEI antropogénicas del territorio nacional, incluyendo los administrativos y las zonas marinas en los cuales Panamá tiene jurisdicción, durante un período de tiempo específico, generalmente correspondiente a un año calendario. Es el instrumento oficial dado por la CMNUCC para llevar una contabilidad de las emisiones bajo directrices estandarizadas y establecidas por el Panel Intergubernamental de Cambio Climático (IPCC). Debido a la importancia de hacer el seguimiento de las tendencias de emisiones a través del tiempo, los países deben garantizar que la serie temporal de estimaciones sea lo más coherente posible. Actualmente Panamá cuenta con una serie temporal de emisiones de 1994 a 2017. Panamá como país en desarrollo tiene el compromiso de presentar sus inventarios cada dos años como parte de sus informes bienales de actualización y cada cuatro años como parte de las comunicaciones nacionales.

INGEI: emisiones totales serie temporal 1994-2017 por sector, sin UTCUTS. (kt CO₂ eq)

Sectores	1994	2000	2005	2010	2013	2016	2017
Energía	4,303.40	5,191.10	5,674.50	9,195.40	10,149.80	11,548.50	11,245.90
IPPU	174.7	312.5	219.7	605.9	936.2	1,156.60	1,256.80
Agricultura	3,288.10	3,065.50	3,511.60	3,677.00	3,852.90	3,513.20	3,463.20
UTCUTS	-23,538.7	-23,234.1	-27,826.3	-28,191.3	-28,397.2	-27,821.2	-27,629.2
Residuos	716	1,010.90	1,233.10	1,497.70	1,680.90	1,876.40	1,904.90
Balance	-15,056.5	-13,654.1	-17,187.4	-13,215.4	-11,777.4	-9,726.5	-9,758.3

Imagen 27: Vista herramienta de filtro y descarga de inventario

Descargas de inventario Resumen o por Años

Seleccionar el año

1998

Descargar

Sección 5

La última sección de este manual comprende los procesos que podrán llevar a cabo los usuarios externos registrados en la PNTC, independientemente de su rol, con el fin de administrar su cuenta, perfil y contraseña.

8. Administración de perfil de usuario

Una vez se tenga un registro de usuario, desde el sub-menú del SSINGEI se podrá administrar el perfil tal como se muestra a continuación.

8.1 Cambiar contraseña

Al iniciar sesión con su usuario y contraseña, diríjase al sub-menú "Seguridad" seleccione la opción y "Contraseña". Allí Ingrese la contraseña actual y la nueva por la que se desea cambiarla (imagen 28 y 29).

Imagen 28: Vista opción cambiar contraseña paso 1



Imagen 29: Vista opción cambiar contraseña paso 2

A screenshot of a form titled 'Cambiar contraseña'. It contains three input fields: 'Contraseña anterior', 'Nueva Contraseña *', and 'Confirmar contraseña *'. Below the fields is a blue button with a checkmark and the text 'Aceptar'. A large, semi-transparent watermark 'BORR' is overlaid on the right side of the image.

8.2 Actualizar perfil

Diríjase al sub-menú, "Seguridad" y seleccione la opción "Perfil de usuario". Actualizar los datos necesarios y guardar (imagen 30).

Imagen 30: Opción perfil de usuario



8.3 Solicitar acceso a otros módulos

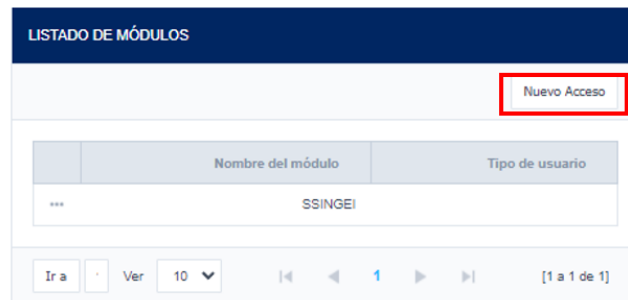
Ir al sub-menú, SSINGEI seleccionar a la opción **"Seguridad"** y seleccionar la opción **"Solicitar acceso a otros módulos"** (imagen 31)

Imagen 31: Vista opción solicitar acceso a otros módulos



Se abrirá una ventana emergente en la cual debe seleccionar la opción **"Nuevo Agregar"** (imagen 32).

Imagen 32: Vista opción "nuevo acceso"



Una nueva ventana emergente se abrirá en la cual se seleccionará el nuevo módulo al que se desea tener acceso, el rol, y en dado caso las observaciones que se tengan (imagen 33). Finalmente presionar **"enviar"**

Imagen 33: Vista ventana emergente solicitar acceso a otros módulos

Nota: El acceso a nuevos módulos no será un proceso necesario en caso de ser un usuario general, dado que este no requiere registrarse para módulos específicos.

8.4 Cerrar Sesión

Diríjase al sub-menú, "Seguridad" y seleccione la opción "Cerrar sesión" (imagen 34).

Imagen 34: Vista opción cerrar sesión



Versiones elaboradas	Fecha de entrega
Versión 1.0	17 de diciembre de 2021
Versión 2.0	09 de febrero de 2022