

DESARROLLO DEL MARCO NACIONAL PARA LA TRANSPARENCIA CLIMÁTICA DE PANAMÁ

Iniciativa de Creación de Capacidades para la Transparencia Climática (CBIT)

Manual de Usuario Externo

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

Versión 2.0

Plataforma Nacional de Transparencia Climática (PNTC)
de la República de Panamá

Elaborado por:

Ing. Natalia Gutiérrez Beltrán

Lic. Ángela Jiménez

Lic. Shanishka Johnson

Ing. Demetrio González

Revisado por: Ing. Juan Lucero

Fecha: 30 de enero de 2022

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ALCANCE	4
III. OBJETIVO	5
Sección 1	5
1. Tipos de Usuarios y Responsabilidades.....	5
2. Proceso de r Registro de nuevo usuario	7
3. Proceso de c Consulta y descarga de Información por parte del usuario general.. 149	149
Sección 2	149
4. Información complementaria para acceso al módulo SSINGEI.....	1410
Sección 3	2011
5. Registro de Datos de Actividad y Factores de Emisión	2011
5.1 Sector Energía.....	2313
5.2. Sector Agricultura.....	2415
6. Visualización de los registros	2819
6.1 Acciones	3020
a. Ver detalle del registro.....	3020
b. Eliminar	3121
c. Modificar.....	3121
d. Histórico de modificaciones:	3222
7. Descarga de Datos de Actividad y Factores de Emisión por parte del responsable sectorial	3323





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.....	3020

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

Índice de imágenes

Imagen 1: Ventana de inicio en explorador.....	7
Imagen 2: Vista de la ventana de registro o inicio de sesión	7
Imagen 3: Vista del registro de usuario	8
Imagen 4: Vista del correo con las credenciales de acceso a la PNTC	98

Imagen 5: Vista de ventana de inicio de sesión en la PNTC	<u>10</u>
Imagen 6: Vista del ingreso al módulo SSINGEI	<u>14</u>
Imagen 7: Vista de formulario para completar información.....	<u>19</u>
Imagen 8: Opción 1 de Ingreso al módulo SSINGEI.....	<u>21</u>
Imagen 9: Opción 2 de ingreso al módulo SSINGEI.....	<u>21</u>
Imagen 10: Sección 6 del módulo SSINGEI.....	<u>21</u>
Imagen 11: Vista interna de la sección 6 del módulo SSINGEI	<u>22</u>
	
	
	
	
Imagen 16: Vista detalle del registro	<u>30</u>
Imagen 17: Formulario de DA y FE - opción modificar.....	<u>31</u>
Imagen 18: Vista histórico de modificaciones - formulario de DA y FE.....	<u>32</u>
Imagen 19: Vista de Listado de Datos de Actividad	<u>33</u>

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 3 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.

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, así como la descripción detallada paso a paso de los procesos de registro de un nuevo usuario y el proceso de descarga de información por parte de un usuario general previamente registrado.

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 los proveedores de datos designados dentro de las organizaciones responsables sectoriales definidas 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	Usuario externo, puede ser una persona natural o jurídica, que desea hacer consultas y descargar información para análisis propios. Este usuario requiere acceso a la PNTC mediante nombre de usuario y contraseña	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 sectorial. Requiere acceso mediante nombre de usuario y contraseña	El usuario podrá cargar los Datos de Actividad (DA) y Factor de Emisión (FE) que se requieren para estimar las emisiones de GEI según las directrices del IPCC.
Responsable Sectorial	En términos del Decreto Ejecutivo 100 de 2020, este usuario es equivalente a los Equipos	El usuario podrá consultar y descargar la información

	<p>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>	<p>ingresada por los proveedores de datos</p>
--	--	---

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. Proceso de 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 ~~página oficial de la Plataforma Nacional de Transparencia Climática~~ presione **"Registro o Inicio de Sesión"** que se encuentra en la parte superior derecha del menú (Imagen 2). ~~Presione el botón verde de nombre "Registro" que se encuentra en la parte inferior del formulario (Imagen 3)~~

Imagen 2: Vista de la ~~ubicación de la pestaña de ventana de registro o inicio de sesión~~



Imagen 3: Vista del formulario de Inicio de Sesión

PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA CLIMÁTICA

Inicio de Sesión

Usuario * Campos obligatorios
Usuario

Contraseña * Campos obligatorios
Contraseña

Iniciar

Registro

Recuérdame
[Olvídate en contraseña](#)

Con formato: Centrado

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 [organización](#) (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. (10) Además de decidir si se acepta los términos y condiciones, podrá decidir si desea recibir notificaciones de nuevas publicaciones de la PNTC Cada módulo contará con información adicional requerida para culminar el registro y acceso a dicho módulo.

Con formato: Tachado

Imagen 4: Vista del registro de usuario

Registro de Usuario

Datos de contacto

Nombre * **1** Apellido * **2**

Nombre de Usuario * **3** Fecha de Nacimiento **4**

Género * **5**

Correo electrónico * **6** Teléfono o Celular **7**

Tipo de entidad * **8**
 Organización Privada Organización Pública Sociedad Civil Organización Internacional Otro

Acceso a módulos **9**

SSINGEI ReNE ReNA ReNMI M&E Módulo de Seguimiento Hub de Conocimiento

Desea recibir notificaciones de nuevas publicaciones

Acepte los terminos y condiciones *

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) que se menciona en el paso #3. Este [enlace](#) lo redireccionará hacia la ventana de inicio de sesión en la PNTC (imagen #3), donde deberá introducir las credenciales recibidas en el mensaje de confirmación (paso #3) y presionar el botón [de color azul](#) "Iniciar".

2.1. Opciones para administrar sesión

Una vez haya iniciado su sesión en el sub-menú del SSINGEI, en la opción de "Seguridad", usted podrá administrar su perfil tal como se indica a continuación.

2.1.1 Cambiar contraseña

Paso 1: Diríjase al sub-menú, seleccione la opción "Seguridad" y luego "Contraseña". (Ver Imagen X)

Paso 2: Ingrese la contraseña actual (10), la nueva por la que se desea cambiar (11) y colóquelo por segunda vez para confirmarla (12) (Ver Imagen X)

Imagen 6: Vista opción cambiar contraseña (paso 1)



Con formato: Justificado, No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo



Imagen 7: Vista opción cambiar contraseña (paso 2)

Cambiar contraseña

Contraseña anterior **10**

Nueva Contraseña **11** *

Confirmar contraseña * **12**

✓ Aceptar

Con formato: Centrado

2.1.2 Actualizar perfil

Paso 1: En el sub-menú, seleccione la opción "Seguridad" y luego "Perfil de usuario" (ver imagen 6).

Paso 2: Actualice los datos necesarios y presione "guardar".

Con formato: Justificado, No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

2.1.3 Solicitar acceso a otros módulos

Comentado [SJ2]: Esto qué es?
Se refiere a lo que se selecciona desde el registro??

3. Proceso de consulta y descarga de Información

Paso 1: Ingrese al módulo SSINGEI desde el portal principal o accediendo a través de la barra superior, presionando sobre la palabra "Módulo" y luego "SSINGEI".

Este usuario requiere estar registrado en la PNTC, para lo cual debe seguir los pasos indicados en la sección 2 del presente manual. Una vez registrado, puede iniciar sesión e ingresar al módulo SSINGEI donde encontrará el menú del módulo.

Paso 1: Ingrese al módulo SSINGEI desde el portal principal o accediendo a través de la barra superior, presionando sobre la palabra "Módulo" y luego "SSINGEI".

Paso 2: En el menú lateral izquierdo presione sobre la opción "inventario"

Paso 3: Realice las consultas que requiera a través de las herramientas y filtros facilitados. Una vez hecha la consulta aparecerá la opción de descargar los datos consultados.

Sección 2

Esta sección está dirigida específicamente a los usuarios "proveedor de datos" y "responsable sectorial" luego de haber realizado los primeros cuatro pasos del registro. Para tener acceso al registro de Datos de Actividad y factores de emisión, deberán continuar el proceso que se detalla a continuación, ya que son actores clave del SSINGEI y tienen roles y accesos específicos.

4. Información complementaria para acceso al módulo SSINGEI

Paso 1: Registro de Organización

con su sesión iniciada, diríjase al menú en la barra superior (ver imagen 6), presione sobre la palabra "SSINGEI" (imagen 8), y luego "Registro de Organización".

Imagen 8: Vista del ingreso al módulo SSINGEI

Comentado [SJ4]: Esto ya se menciona en el punto 1 – Tipos de usuarios y responsabilidades

Comentado [SJ5]: Tal como se encuentra la plataforma en estos momentos, el usuario registrado no tiene acceso a ver el inventario.. es decir, en el portal, una vez registrado, qué información va a descargar ese usuario general?

Comentado [SJ6]: La sección 2 es para usuarios proveedor de datos y responsable sectorial

Comentado [SJ7]: Sugiero eliminar

Comentado [SJ8]: Este procedimiento se describe perfectamente en el paso 2 de la sección 3, por lo que sugeriría colocarlo después para solo citar el paso y no tener que repetir el texto

Comentado [SJ9]: Se puede utilizar la misma imagen que está arriba como referencia para no tener que llenar todo el documento de imágenes.

En caso de utilizarla, se puede eliminar la que está debajo

Con formato: Fuente: 11 pto, Color de fuente: Texto 1

Comentado [SJ10]: Esto se elimina si se hace referencia la imagen de arriba

Comentado [SJ12]: Esta imagen se puede obviar



Encuentre el nombre de su organización de la lista desplegable, indique si es un usuario proveedor de datos o un usuario responsable sectorial y presione "Aceptar".

Si su organización no se encuentra en el listado, significa que no está registrado por lo que deberá seleccionar la opción "Nueva organización" de la lista desplegable, posteriormente dar clic en "Aceptar" (imagen 9)

Imagen 9: Vista de crear o seleccionar una organización

Comentado [AJ14]: Ojo con el termino entidad en la aplicación

Comentado [SJ15]: Esta imagen resumen los dos párrafos. Eliminar las imágenes anteriores

Con formato: Justificado, No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Paso 2: Completar información

Posteriormente se habilitará el formulario donde deberá completar la información de la organización a la que representa como: nombre de la organización (13), departamento al que pertenece (14), el cargo que ocupa (15), y colocar el nombre de su jefe encargado (16). Luego adjunte la nota (17) que lo designa a usted como miembro del equipo técnico para el manejo del SSINGEI por parte de su organización, y finalmente presione "Enviar".

Imagen 104: Vista de formulario para completar información

Con formato: Centrado, No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo, Alineación de fuente: Línea base

Con formato: Descripción, Centrado

Completar Información De La Organización Pública

Datos Generales de la Organización

Nombre de la organización **13**

Departamento **14**

Cargo **15**

Encargado **16**

Documentos de la organización

Nota de designación **17** Seleccionar Archivo...
Arrastre un archivo aquí

Otro Seleccionar Archivo...
Arrastre un archivo aquí

Volver Enviar

Una vez enviada la información y el documento, deberá esperar aprobación del usuario aprobador para el acceso a la sección 6, **Formulario DA/FE** del módulo SSINGEI, donde podrá realizar sus registros.

~~Nota: el paso 5 solo está habilitado para los proveedores de datos y los responsables sectoriales. El usuario que se registra para consultar y descargar información general del SSINGEI solo tendrá que realizar los pasos del 1 al 4.~~

Con formato: Resaltar

Con formato: Resaltar

Con formato: Tachado

Comentado [SJ16]: Aquí me perdí en vista de que el texto y la numeración cambió. Sugiero eliminar. Menos es más

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.
- Aprobado: cuando la solicitud de registro de usuario y el acceso al módulo solicitado ha sido revisado y aprobado por el usuario aprobador. En este caso al Módulo del SSINGEI.

- **Denegado:** ocurre cuando la solicitud de registro de usuario 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

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

5. Registro de Datos de Actividad y Factores de Emisión

Los usuarios 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 con 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 azul "Iniciar" (ver imagen 3).

Cabe señalar que el inicio de sesión se puede hacer desde este paso o directamente desde el paso 3.

Paso 2: Módulo SSINGEI

a) Si no ha iniciado sesión aún, 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 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 5: Opción 1 de Ingreso al módulo SSINGEI



Comentado [SJ17]: Esto no será necesario

Con formato: Tachado

Con formato: Tachado

Comentado [SJ18]: Este paso sirve para el procedimiento del usuario general.

Tal como se encuentra la plataforma en estos momentos, para registrar DA y FE no se requiere este procedimiento

Con formato: Tachado

Con formato: Tachado

Con formato: Tachado

Comentado [SJ19]: Esto ya no se hace necesario

Con formato: Tachado

Con formato: Tachado



Opción 1

Imagen 6: Opción 2 de ingreso al módulo SSINGEI



Con formato: Tachado

Con formato: Tachado

b) Si ya ha iniciado sesión, entonces ingrese al módulo como se muestra en la imagen 6, página 25.

Paso 3: Sección 6

En el menú de la izquierda seleccione la sección 6, "Formulario de DA y FE".

Imagen 7: Sección 6 del módulo SSINGEI

Si no ha realizado el paso 1: Inicio de sesión, puede hacerlo desde esta sección. Pero si ya ha realizado el inicio de sesión, entonces la ventana que verá en la sección 6 "DA y FE" es la siguiente:



Imagen 8: Vista interna de la sección 6 del módulo SSINGEI

Inventario **Ingresar Nuevo** 15 Ordenar por ▾ Filtrar por ▾

Marco Legal

Descripción

Estructura

Herramientas

Registros de DA y FE

Listado de Datos de Actividad

#	Fecha de Ingreso	Sector	Organización	Tipo de Actividad	Dato de Actividad	Estado	Acciones
[Exportar a Excel] [Exportar a PDF]							

Con formato: Tachado

Con formato: Tachado

Paso 2: Módulo SSINGEI

Paso 2: Módulo SSINGEI

En el menú superior diríjase a SSINGEI y luego seleccione la segunda opción "Registro DA/FE" (ver imagen 8).

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Paso 3: Nuevo Registro

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

Imagen XX: Vista del ingreso al formulario de DA/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
---------------	--------	--------------	-------------------	-------------------	--------

5.1 Sector Energía

Comentado [NG20]: Shaniska revisa

5.1 Sector Energía

Comentado [NG20]: Shaniska revisa

Paso 5: Completar formulario

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

Imagen 212: Formulario de DA y FE-Energía

La primera parte del registro contempla datos generales como sector, categoría, 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

- 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 10: Formulario de DA y FE sector Agricultura

Formulario De Datos De Actividad Y Factor De Emisión

▲ Datos Generales

Sector **a** AGRICULTURA

Categoría **b** Seleccione una categoría

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

Sub Categoría Nivel 2 Seleccione una sub categoría

Sub Categoría Nivel 3 Seleccione una sub categoría

▲ Datos de Actividad

Valor **d** Unidad **e** Seleccione una unidad

Año **f** AAAA/MM/DD Fecha de reporte cargado **g** DD/MM/AAAA

▲ Factores de Emisión

Por defecto **h** Unidad **j** Seleccione una unidad

Calculado **i** Unidad Seleccione una unidad

▲ Documento

Adjuntar documento **k** Seleccionar Archivo...

Arrastre un archivo aquí

Salir Agregar una descripción Guardar

- 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.

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

Imagen 11: Formulario de DA y FE sector UTCUTS

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.

6. 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 ha ingresado en el formulario de registro, parte de la información requerida, por lo que se guardará en la plataforma, el avance que ha tenido el usuario para continuar su edición en otra ocasión. La información guardada, al no estar completa, no será enviada al usuario aprobador 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 para su revisión y aprobación.

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

Denegado: estado resultante de la revisión por parte del usuario aprobador, producto de información incompleta, incongruente, que requiere aclaración u otro. 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 de la sección 6 ordenada por fecha de ingreso (imagen 15). Cada información ingresada aparecerá en una línea diferente y el listado completo se podrá descargar en formato Excel, CSV y pdf.

Imagen 12: Formulario Vista del listado de registro de DA y FE

Listado De Datos De Actividad						
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	

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 los botones "ordenar por" o "filtrar por" y elegir el filtro que desee aplicar.

Ordenar por ▾





Filtrar por ▾

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.

6.1 Acciones

Tabla 3: Significado de las acciones

	Modificar
	Eliminar
	Ver historial de modificaciones
	Ver detalle del registro

Comentado [SJ21]: Esto no aparece en la plataforma

a. 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 1316: 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

b. 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 eliminados, y éste solo podrá ser eliminado por el usuario que lo registró.

c. 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 registrados y usted deberá editar solamente la información a cambiar. Para finalizar, presione el botón "modificar" en la parte posterior del formulario.

Imagen 14: 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	Unidad	KgCO2/TJ
Valor	0.07401		

Nota: En caso de surgir la necesidad de realizar alguna modificación sobre registros de DA y FE ya aprobados, o un recalcu 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.

d. 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 15: 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	BBL	etc.

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

Paso 1: Descarga de DA y FE

Luego que el *Responsable Sectorial* obtenga su usuario y contraseña y pueda ingresar a la sección 6 del módulo “Datos de Actividad y Factor de Emisión”, deberá **presionar** y se desplegará un “Listado de Datos de Actividad”. De allí utilizará la herramienta de filtro para obtener la información en base al sector de interés, y luego seleccionará el icono de descarga y obtendrá la información ingresada por los proveedores de datos en base al formato de su elección, Excell, Pdf o Csv. Este paso se repite para los factores de emisión.

Imagen 16: Vista de Listado de Datos de Actividad

ID	Fecha ingreso	Sector	M. Digression	Actividad	Tipo de actividad	Fecha de actividad	Estado
1	29/01/2022	ENERGIA	Actividad Nacional de Alcantara	Quema de Combustibles	Combustibles Sólidos	Febrero 2022	E

Luego el responsable sectorial, como parte de sus funciones deberá realizar el proceso de aprobar o denegar los DA y FE cargados por el proveedor de datos; realizará la estimación del inventario de GEI sectorial y confeccionará y consolidará el informe de inventario de gases de efecto invernadero para el sector correspondiente.

PASO 2. Aprobar o Denegar DA y FE

PASO 2. Aprobar o Denegar DA y FE

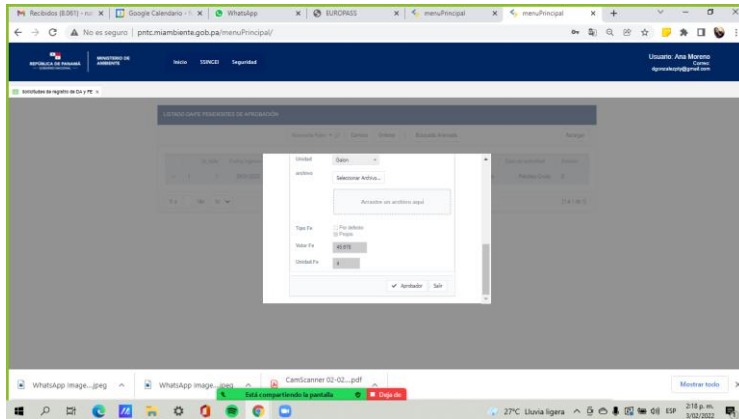
Una vez el usuario responsable sectorial este en el listado de DA y los haya descargado y revisado, para cada registro de DA aparecerá la opción de aprobar o denegar la información ingresada.

Solo seran visibles los DA y FE registrados por los proveedores de datos y en estado "pendiente de aprobación". A través de las herramientas "ordenar por" y "filtrar por" podrá seleccionar la información requerida según las necesidades. Una vez revisado el contenido del registro, en la columna "Acciones" el usuario aprobador podrá aprobar o denegar cada registro.

Imagen xx Vista listado de solicitudes de registro de DA y FE

ID	Fecha Ingreso	Sector	Organismo	Actividad	Tipo de actividad	Fecha de actividad	Estado
7	2021-03-02	ENERGIA	Autoridad Nacional de Acuicultura	Pesca de Camarones	Camarones Siles	Febrero 2021	P

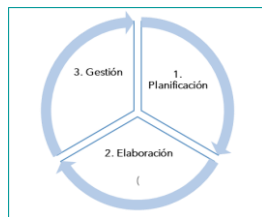
Comentado [NG22]: definir vistas reales



8. 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.

Figura xx: 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

Versiones elaboradas	Fecha de entrega
Versión 1.0	17 de diciembre de 2021
Versión 2.0	02 de febrero de 2022