

Manual de Usuario Externo para el

Registro Nacional de Acciones de Mitigación

de la República de Panamá

2022

Versión 1

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIO PARA EL ReNAM.....	5
4. TIPOS DE USUARIOS, ROLES Y ACCESOS EN EL ReNAM.....	5
5. PROCESO DE REGISTRO DE ACCIÓN DE MITIGACIÓN.....	7
5.1 Creación de nueva cuenta de usuario.....	7
5.2 Ingreso de información complementaria para acceso al módulo ReNA.....	9
5.3 Registro de acción de mitigación.....	15
6. PROCESO DE MODIFICACIÓN DE ACCIÓN DE MITIGACIÓN	20
7. PROCESO PARA GESTIONAR USUARIOS SECUNDARIOS.....	21
7.1 Aprobar/Denegar el registro de un usuario secundario.....	21
7.2 Administrar cuentas de usuarios secundarios.....	23
8. PROCESO DE ACCESO PARA USUARIO GENERAL.....	24
8.1 Creación de nueva cuenta de usuario general tipo de entidad "otro".....	24
9. OTRAS OPCIONES DEL MÓDULO	25
9.1 Menú general del ReNA.....	25
9.2. Administración de cuenta	27

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Vista ventana registro o inicio de sesión en la PNTC.....	7
Imagen 2. Vista ventana de registro de usuario de la PNTC.....	8
Imagen 3. Vista ventana de inicio de sesión a la PNTC.....	9
Imagen 4. Vista ventana de acceso al módulo ReNA en la PNTC.....	10
Imagen 5. Vista menú ReNA - información complementaria.....	11
Imagen 6. Vista cargar documentos.....	12
Imagen 7. Vista información requerida para entidades acreditadas ante el FVC.....	13
Imagen 8. Vista para cambiar a usuario secundario.....	14
Imagen 9. Vista información complementaria usuario secundario.....	14
Imagen 10. Vista acceso al menú ReNA.....	15
Imagen 11. Vista registro por tipo de acciones climáticas.....	16
Imagen 12. Nuevo registro de acción de mitigación.....	17
Imagen 13. Formulario de registro de acción de mitigación.....	18
Imagen 14. Listado de acciones registradas.....	19
Imagen 15. Información de acciones registradas.....	20
Imagen 16. Vista sección "gestionar usuarios".....	22
Imagen 17. Vista de solicitudes usuario secundarios.....	22
Imagen 18. Vista - aprobar o denegar usuario secundario.....	23
Imagen 19. vista de menú - listado de usuarios secundarios.....	24
Imagen 20. Vista de menú - información usuario secundario.....	24
Imagen 21. Acceso al módulo ReNA desde un usuario registrado.....	25
Imagen 22. vista menú ReNA - opción seguridad.....	27

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tipos de usuarios, roles y accesos en el ReNAM.....	6
Tabla 2. Documentos por adjuntar según tipo de entidad.....	12
Tabla 3. Resumen estado de las acciones y opciones de modificación.....	21

1. INTRODUCCIÓN

El documento que se desarrolla a continuación, se consolida como el *Manual de Usuario Externo del Registro Nacional de Acciones de Mitigación (ReNAM)*. Este manual contará con 9 secciones, que se describen a continuación.

- Sección 1 - [INTRODUCCIÓN](#) general al Manual de Usuario Externo del Registro Nacional de Acciones de Mitigación (ReNAM).
- Sección 2 -

- **ALCANCE** del Manual de Usuario Externo del Registro Nacional de Acciones de Mitigación (ReNAM).
- Sección 3 - [OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIO PARA EL ReNAM](#) (Registro Nacional de Acciones de Mitigación).
- Sección 4 - [TIPOS DE USUARIOS, ROLES Y ACCESOS EN EL ReNAM.](#)
- Sección 5 -

- [PROCESO DE REGISTRO DE ACCIÓN DE MITIGACIÓN](#) .
- Sección 6 - [PROCESO DE MODIFICACIÓN DE ACCIÓN DE MITIGACIÓN](#)
- Sección 7 - [PROCESO PARA GESTIONAR USUARIOS SECUNDARIOS](#)
- [PROCESO PARA GESTIONAR USUARIOS SECUNDARIOS](#).
- Sección 8 - [PROCESO DE ACCESO PARA USUARIO GENERAL](#) .
- Sección 9 - [OTRAS OPCIONES DEL MÓDULO](#) .

Cabe señalar que este Manual de Usuario Externo es de libre acceso y será de utilidad para todo tipo de usuario que desee acceder al módulo ReNAM, especialmente para aquellos que deseen registrar iniciativas de mitigación encaminadas al logro de una economía baja en carbono.

Para mayor detalle respecto al marco legal que habilita el ReNAM, favor dirigirse a la [Guía Técnica para el Módulo del Registro Nacional de Acciones de Mitigación \(ReNAM\) de la PNTC](#).

2. ALCANCE

El presente manual abordará todo el proceso requerido para registrarse en el módulo del Registro Nacional de Acciones (ReNA) dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia Climática (PNTC) y el acceso específico al subcomponente ReNAM, incluyendo el paso a paso necesario para lograr exitosamente el registro de las **“Acciones de Mitigación”**.

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIO PARA EL ReNAM

El objetivo del presente manual consiste en brindar una explicación paso a paso del procedimiento que los usuarios deberán llevar a cabo al momento de registrar una acción de mitigación. Debido a que el módulo del ReNAM, donde se registran las acciones de mitigación, pertenece a la PNTC, el paso a paso incluirá el proceso de registro de usuario general de la PNTC, así como los pasos específicos a seguir por los usuarios del módulo ReNAM. También incluirá secciones específicas del paso a paso según el tipo de usuario.

El manual deberá proveer toda la información de registro, de manera que los usuarios puedan utilizarlo como base para todo el proceso y lograr un registro más efectivo.

4. TIPOS DE USUARIOS, ROLES Y ACCESOS EN EL ReNAM

Los usuarios externos al Ministerio de Ambiente de Panamá (MiAMBIENTE), que deseen acceder al módulo ReNAM, se clasificarán en cuatro tipos de usuarios:

- **Público general**: Son aquellos usuarios que son personas naturales, o bien, que provienen de entidades jurídicas, organizaciones, sociedad civil, academia y demás interesados en consultar de manera general el contenido del ReNA. Este tipo de usuario no requiere usuario ni contraseña, y solo puede acceder a la información de libre acceso. No puede descargar ni ver información específica de las acciones climáticas registradas.
- **Usuario general (“Otro”)**: Son usuarios pertenecientes a entidades de la academia, comunidad científica y otros que no están incluidos en las previas clasificaciones, pero que han pasado por el proceso de registro de la PNTC, y cuyo objetivo final no es el de registrar acciones, sino tener acceso a la información más específica dentro del módulo. Estos usuarios tendrán acceso limitado al ReNA, no podrán registrar acciones, pero sí ver y descargar información para análisis propios.
- **Usuario principal**: Son usuarios pertenecientes a organizaciones públicas, privadas, internacionales o de la sociedad civil, que se han registrado en la PNTC como tal, con el objetivo de registrar acciones de mitigación. Idealmente, el usuario principal debe ser el representante legal, o en su defecto, un tomador de decisiones de la entidad, y su rol consistirá en ser el punto focal de la entidad y el responsable de las acciones a registrar bajo dicha entidad. Este usuario principal se debe crear primero, para luego crear uno o más usuarios secundarios.
- **Usuario secundario**: Son usuarios pertenecientes a organizaciones públicas, privadas, internacionales o de la sociedad civil, que se han registrado en la PNTC

como tal, con el objetivo de registrar acciones de mitigación. Idealmente, el usuario secundario debe ser un delegado para registrar las acciones de mitigación, y su rol será el de encargarse de dar seguimiento y actualización a la acción correspondiente. Este usuario solo se podrá crear una vez se haya creado la organización mediante la creación del usuario principal. La creación del usuario secundario será opcional.

- Equipo Aprobador: Son usuarios propios de MiAMBIENTE, encargados de la revisión y aprobación del registro de usuarios de la PNTC y del registro de acciones de mitigación.

Cada tipo de usuario contará con distintos niveles de acceso, detallados en la Tabla 1.

Tabla 1. Tipos de usuarios, roles y accesos en el ReNAM

Acción	Público General	Usuario General	Usuario Principal	Usuario Secundario
Consulta y visualización del módulo ReNA	X	X	X	X
Descarga de información de libre acceso desde el módulo ReNA	-	X	X	X
Registro de Acción de Mitigación	-	-	X	X
Guardado de Acción de Mitigación como borrador	-	-	X	X
Visualización de Borrador de Acción de Mitigación	-	-	X	X
Edición de borrador de Acción de Mitigación	-	-	X	X
Eliminación de borrador de Acción de Mitigación	-	-	X	X
Visualización de Registro de Acción de Mitigación	-	-	X	X
Actualización de Acción de Mitigación	-	-	X	X
Desactivación de Acción de Mitigación	-	-	X	X
Edición de Acción de Mitigación denegada	-	-	X	X
Eliminación de Acción de Mitigación denegada	-	-	X	X
Aprobación de Registro de Usuario Secundario	-	-	X	-
Visualización de Usuarios Secundarios	-	-	X	-
Modificación de estado de Usuarios Secundarios	-	-	X	-

Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Para mayor detalle respecto a los roles y tipos de usuario del ReNAM, favor dirigirse a la [Guía Técnica para el Módulo del Registro Nacional de Acciones de Mitigación \(ReNAM\) de la PNTC](#).

5. PROCESO DE REGISTRO DE ACCIÓN DE MITIGACIÓN

5.1 Creación de nueva cuenta de usuario

Paso #1 - Abrir su explorador de internet

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.

Una vez en la ventana del explorador, ingresar el enlace de la página oficial de la PNTC (enlace: <https://transparencia-climatica.miambiente.gob.pa/>).

Paso #2 - Inicio de sesión en la PNTC

Una vez en la página de la PNTC, presionar el botón **"Inicio de sesión"**, que se encuentra en la parte superior derecha.

Imagen 1. Vista ventana registro o inicio de sesión en la PNTC



Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Paso #3 - Registro de usuario general en la PNTC

Luego de acceder a esta sección, el usuario deberá registrarse a través de opción **"Registro"**. En la Imagen 2 se muestran los datos generales solicitados al momento de realizar el registro en la plataforma.

Para completar el registro, el usuario deberá rellenar todos los datos marcados como obligatorios (identificados con un asterisco), y podrá decidir si rellena o no los datos marcados como opcionales (sin asterisco). Los datos incluidos son: Nombre*, Apellido*, Nombre de Usuario*, Fecha de Nacimiento, Género*, Correo electrónico*, Teléfono o Celular, Tipo de Entidad*, Acceso a módulos*, Acepte términos y condiciones*.

Imagen 2. Vista ventana de registro de usuario de la PNTC

Registro de Usuario

Datos de contacto

Nombre *	Apellido *
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellido"/>
Nombre de Usuario *	Fecha de Nacimiento *
<input type="text" value="Usuario"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Género *	
<input type="text" value="Seleccione..."/>	
Correo electrónico *	Teléfono o Celular
<input type="text" value="ejemplo@ejemplo.com"/>	<input type="text" value="507-1234 / 6123-4567"/>
Tipo de entidad *	
<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	
<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 acerca de nuevas publicaciones	
<input type="checkbox"/> Acepte los términos y condiciones *	
<input type="button" value="Registrarse"/>	
Inicio de sesión Mostrar términos y condiciones	

Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Notas:

- En la casilla "**Nombre de Usuario**", se debe ingresar el nombre que utilizará para iniciar sesión. Se recomienda evitar poner espacios, tildes y símbolos especiales. Ejemplo: MiAMBIENTE.
- En la sección "**Acceso a módulos**", el usuario deberá seleccionar uno o más módulos a los que desea tener acceso. Cada módulo contará con información adicional requerida para culminar el registro y acceso a dicho módulo.

Luego de llenar las casillas de información, el usuario deberá hacer click en "**Registrarse**", de esta forma, los datos de registro serán enviados al sistema, el cual generará una contraseña que será enviada al correo electrónico del usuario.

5.2 Ingreso de información complementaria para acceso al módulo ReNA

Paso #4 - Recepción de usuario y contraseña

Luego de haber finalizado el registro inicial de usuario, el usuario deberá acceder a su correo electrónico, donde encontrará un mensaje de la PNTC, que le proporcionará el nombre de usuario y contraseña para proceder a iniciar sesión con estos datos.

Paso #5 - Ingreso a la PNTC a través de usuario y contraseña

Una vez se cuente con usuario y contraseña, se deberá acceder nuevamente a la PNTC presionando el botón **"Iniciar sesión"**, que se encuentra en el mensaje enviado a su correo en el paso #4. Este botón redireccionará al usuario hacia la ventana de inicio de sesión en la PNTC (ver Imagen 3) donde deberá introducir las credenciales recibidas en el paso #4, y hacer click en el botón **"Iniciar"**.

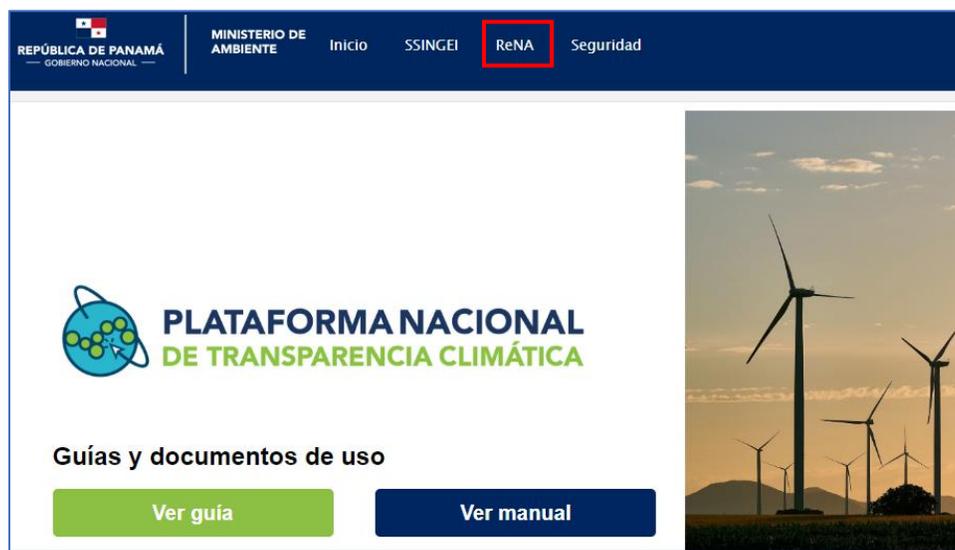
Imagen 3. Vista ventana de inicio de sesión a la PNTC

Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Paso #6 - Ir al módulo ReNA

Una vez dentro de la PNTC, dirigirse al módulo ReNA, en el menú superior de la PNTC. ([Imagen 4. Vista ventana de acceso al módulo ReNA en la PNTC](#)).

Imagen 4. Vista ventana de acceso al módulo ReNA en la PNTC



Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Paso #7 - Seleccionar el tipo de usuario

Para completar el acceso al módulo ReNA, el usuario deberá ir al menú **ReNA** y seleccionar la opción **“Información general de registro”** después seleccionar **“Información complementaria”**. Inmediatamente se abrirá una ventana emergente en la cual deberá seleccionar si es un usuario principal o un usuario secundario.

Imagen 5. Vista menú ReNA - información complementaria



Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Notas:

- *En el caso de haber seleccionado el tipo de entidad "Otro" en el registro inicial (paso #3), no será necesario llenar información adicional; sin embargo, este tipo de usuarios tendrán un acceso limitado al módulo ReNA, tal como se describe en el presente manual en la sección de tipos de usuario.*

Paso #8 - Llenar la información correspondiente según tipo de usuario

Usuario principal

En el caso de elegir usuario principal, se deberá llenar la información correspondiente a los **Datos generales de la entidad** que representa, como nombre de la entidad, razón social y Registro Único de Contribuyente (RUC), campo en el cual solo se podrán incluir números.

Adicionalmente, en la sección **Datos complementarios del usuario**, deberá ingresar el departamento de la entidad a la cual pertenece (ej: departamento de seguimiento ambiental); y el cargo que tiene (ej: técnico ambiental).

Continuando con la información adicional, deberá adjuntar los documentos que sean requisito de acuerdo con el tipo de entidad (ver Tabla 2).

Para cargar el documento deberá primero dar click en la opción "cargar o arrastrar un archivo" **(1)** y después en la opción "iniciar carga" **(2)**

Imagen 6. Vista cargar documentos



Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Tabla 2. Documentos por adjuntar según tipo de entidad

Documentos por adjuntar	Organización privada - sociedades y asociaciones	Organización privada - entidades Bancarias	Organización privada - cooperativas	Organización pública	Sociedad civil	Organización internacional
Copia de Cédula o Pasaporte del Representante Legal, presidente o persona encargada	X	X	X	X	X	X
Certificado de Registro Público	X				X	
Aviso de Operaciones	X					
Copia de su Licencia Bancaria		X				
Certificación de existencia por parte del IPACOOOP			X			
Copia del Instrumento Legal de constitución (Ley, pacto social, resolución administrativa, según sea el caso)				X	X	X
Certificado de Paz y Salvo de Mi Ambiente	X	X		X		

Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Notas:

- *El tipo de entidad se elige en el formulario inicial de registro de usuario, abordado en el paso #3 del presente manual.*

Adicionalmente, el formulario solicita indicar si la entidad que representa el usuario principal está acreditada ante el Fondo Verde del Clima (FVC) para la presentación de proyectos, en caso de afirmar que lo es, se desplegará información adicional que deberá ser llenada también por el usuario principal (ver Imagen 7).

Imagen 7. Vista información requerida para entidades acreditadas ante el FVC

Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Aquellas entidades que sean reconocidas como entidades acreditadas para acceder a recursos del FVC deberán adjuntar, además de los documentos descritos en la Tabla 2, el soporte de **"Acuerdo Marco de Acreditación (AMA)"** el cual certifica el estado de acreditación de dicha entidad.

Para cargar el documento deberá primero dar click en la opción "cargar o arrastrar un archivo" **(1)** y después en la opción "iniciar carga" **(2)** (ver Imagen 7).

Al finalizar el formulario, en la esquina superior izquierda dar click en **"Enviar"**

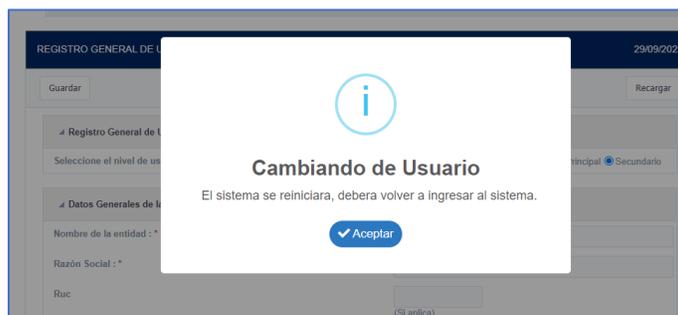
Notas:

- *Los documentos que se adjuntarán deberán estar en formato PDF, y no exceder los 5MB.*
- *El registro de usuario principal solo se podrá completar al adjuntar todos los documentos requeridos y todas las casillas de información requerida.*

Usuario secundario

Al seleccionar en el formulario "Usuario Secundario" saldrá una ventana emergente indicando que debe salir de la plataforma e ingresar nuevamente. Esto con el fin de cargar el formulario con los campos específicos para el usuario secundario.

Imagen 8. Vista para cambiar a usuario secundario



Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Una vez ingrese nuevamente con su usuario y contraseña al módulo, podrá ingresar la información específica para este tipo de usuario como nombre de la entidad, campo en el cual aparece una lista desplegable con el nombre de las entidades que previamente ya han registrado un usuario principal. En este caso el usuario secundario solo deberá seleccionar de la lista, la entidad a la que pertenece.

Adicionalmente, debe ingresar el departamento de la entidad a la que pertenece, el cargo y nombre de director o encargado de la entidad. Al finalizar de llenar el formulario debe dar click en la opción **"Enviar"** en la esquina superior izquierda.

Imagen 9. Vista información complementaria usuario secundario

Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Paso #9 - Recepción de respuesta de aprobación o denegación para un usuario externo nuevo

Una vez el usuario externo (ya sea principal o secundario) haya completado y enviado la información complementaria, deberá esperar el mensaje que llegara a su correo electrónico con la respuesta a la solicitud de registro de usuario. En caso de que la solicitud de acceso sea denegada, el mensaje de correo electrónico especificará los motivos y ajustes necesarios para lograr completar el registro de usuario exitosamente.

La solicitud de Usuario Principal será recibida y revisada por el Usuario Aprobador Líder (MiAMBIENTE) y la solicitud del Usuario Secundario será recibida y revisada por el Usuario Principal de su misma entidad, que previamente se ha debido registrar en la plataforma.

Para conocer el proceso de revisión y aprobación de usuarios secundarios, por favor dirigirse a la sección 7 "

PROCESO PARA GESTIONAR USUARIOS SECUNDARIOS" del presente documento.

5.3 Registro de acción de mitigación

Paso #15 - Inicio de sesión en la PNTC

Una vez completado y aprobado el proceso de registro de usuario (ya sea principal o secundario), este podrá realizar registros de acciones de mitigación. Para ello deberá iniciar sesión en la PNTC con sus credenciales y acceder al menú del módulo ReNA como se indica en el paso 5 del presente manual.

Paso #16 - Ingreso al menú ReNA

Una vez haya ingresado con su usuario y contraseña, dirigirse a la opción **"ReNA"** del menú **(1)**. Posteriormente seleccionar la opción **"Registro de acciones"** **(2)** (ver Imagen 10)

Imagen 10. Vista acceso al menú ReNA



Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Paso #17 - Acceso al registro de acciones

Al ingresar a la sección **“Registro de acciones”**, el usuario encontrará 3 opciones para el registro de acciones (ver Imagen 11):

- Registro de acciones de mitigación (ReNAM)
- Registro de acciones de adaptación
- Registro de acciones integrales

Imagen 11. Vista registro por tipo de acciones climáticas



Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Para continuar con el proceso de registro de acciones de mitigación, deberá seleccionar la opción de **“ReNAM” (1)** (ver Imagen 11).

Para más información respecto a qué incluye cada una de las opciones de registro de acciones climáticas, por favor dirigirse a la [Guía Técnica para el Módulo del Registro Nacional de Acciones de Mitigación \(ReNAM\)](#) de la PNTC.

Paso #18 - Acceso a la sección “Acciones de Mitigación”

Al ingresar a la sección **“ReNAM”**, el usuario encontrará nuevamente 3 opciones para el registro de acciones de mitigación:

- Acciones de mitigación
- Registro de proyectos de compensación
- Registro REDD+

Para continuar con el proceso, el usuario deberá seleccionar la opción de **“Acciones de mitigación” (2)** (ver Imagen 11)

Paso #19 - Acceso a la sección “Nuevo Registro de Acción”

Al ingresar a la sección **“Acciones de mitigación”**, el usuario encontrará dos posibles opciones:

- Nuevo registro de acción de mitigación.
- Acciones registradas.

Para continuar con el proceso de registro de acción de mitigación, deberá seleccionar la opción de **“Nuevo registro de acción de mitigación”** (Imagen 12).

Imagen 12. Nuevo registro de acción de mitigación



Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Paso #20 - Acceso al formulario registro de acciones de mitigación

Una vez se selecciona **“Nuevo Registro de Acción de mitigación”**, el usuario accederá al formulario de registro de acciones de mitigación, el cual es un documento estándar que permite consolidar información detallada de las acciones en desarrollo. El usuario deberá llenar (como mínimo) toda la información obligatoria marcada como “requerida”, para poder registrar la acción en el sistema.

El formulario está conformado por 4 secciones (i) Información General; (ii) Financiamiento y medios de implementación; (iii) GEI; (iv) Otra información relevante (el formulario completo puede ser consultado en el anexo 1).

Imagen 13. Formulario de registro de acción de mitigación



Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Estas secciones se podrán llenar por partes e ir guardando el avance por sección. Para guardar dicho avance parcial, el usuario deberá llenar la información de la sección en cuestión, y hacer click en el botón **“Guardar Borrador”**.

***Nota:** Siempre que se llene por completo una de las 4 secciones del formulario se debe dar click en **“Guardar Borrador”** antes de continuar con la siguiente sección.*

Paso #21 - Registrar acción

Una vez el usuario llene como mínimo la información obligatoria o requerida, deberá registrar la acción. Esto permitirá que la información de la acción sea enviada al usuario aprobador del ReNAM para su revisión, aprobación o denegación según sea el caso.

Para registrar la acción, el usuario deberá hacer click en el botón **“Enviar”** ubicado al final del formulario en la sección “otra información relevante”.

Paso #22 - Aprobación o denegación de acción registrada

El equipo aprobador del ReNAM (MiAMBIENTE) realizará una revisión de la información que contiene el formulario de registro de la acción de mitigación enviada.

Finalizada la revisión, el equipo aprobador podrá a través PNTC aprobar o denegar el registro de la acción con lo cual se enviará automáticamente un correo electrónico al usuario externo primario o secundario notificando el resultado con las observaciones que se requieran.

Paso #23 - Seguimiento al estatus de la acción registrada

El usuario principal o secundario que haya registrado la acción, también podrá dar seguimiento al estado de dicha acción al ingresar al **menú ReNAM** elegir la opción **“registro de acciones /ReNA / Acciones de mitigación / Acciones registradas”**, donde podrá ver el **“Listado de registro de acciones”** en estado borrador, pendiente de aprobación, aprobado o denegado (ver Imagen 14).

Imagen 14. Listado de acciones registradas

LISTA DE REGISTROS DE ACCIONES					18/10/2022
← Volver		Búsqueda Rápida		↻	
ID formularios de Acción de mitigación	Nombre de Acción de mitigación	Estado	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	
1	140	Acción dos	Aprobado	10/04/2022 12:01am	10/04/2022 12:15am
	142	Acción tres	Denegado	10/04/2022 12:35am	10/04/2022 12:40am
	143	Acción cuatro	Borrador	10/04/2022 1:01am	10/07/2022 2:38am
	167	Acción uno	Pendiente de Aprobación	10/12/2022 2:11pm	10/18/2022 4:45pm
Ir a 1 Ver 10		⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩		[1 a 4 de 4]	

Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

La información que se puede consultar en el **“Listado de registro de acciones”** corresponde a:

- **ID formulario de Acción de Mitigación:** este es el número de identificación del registro de la acción, y es asignado de manera automática por la PNTC
- **Nombre de la acción de mitigación:** Nombre con el cual se registra la acción
- **Fecha de creación.** Hace referencia a la fecha de registro de la acción
- **Fecha de modificación:** Hace referencia a la última fecha de modificación del registro
- **Estado de la acción:** indica en qué etapa del proceso está la acción de mitigación. Los estados pueden ser:

Borrador: indica que el usuario ha iniciado el proceso de registro de la acción de mitigación y ha guardado los avance para continuar el ingreso de información posteriormente.

Pendiente de aprobación: indica que el usuario ha completado (mínimo) toda la información obligatoria dentro del formulario registro y lo ha enviado para revisión al usuario aprobador. La acción permanecerá en este estado durante todo el proceso de revisión por parte del usuario aprobador.

Aprobada: indica que la acción de mitigación enviada por el usuario externo ha sido aprobada y está registrada oficialmente en el ReNAM. Con este estatus, la acción aparecerá en las búsquedas generales de acciones dentro del sistema, y será tomada en cuenta para la contabilidad general nacional.

Denegada: indica que la acción enviada por el usuario externo no ha cumplido los parámetros mínimos para ser aprobada por MiAMBIENTE como acción de mitigación, lo cual puede deberse a que hace falta información, o a que la acción no representa una acción de mitigación.

6. PROCESO DE MODIFICACIÓN DE ACCIÓN DE MITIGACIÓN

Paso #24 - Editar o eliminar una acción de mitigación

Continuando el mismo proceso para dar seguimiento al estatus de la acción de mitigación (paso 23), el usuario principal o secundario podrá acceder al **"Listado de registro de acciones"** y a través de la opción **"Lápiz"** acceder a la acción que requiera consultar **(1)** (ver Imagen 14). En este momento se abre una ventana emergente con el detalle de la acción registrada (ver Imagen 15).

Imagen 15. Información de acciones registradas

INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE ACCIÓN DE MITIGACIÓN		15/11/2022
ID del Formulario	202	
Nombre de la Acción de mitigación	Acción 1	
Fecha Creación	28/10/2022 1:35pm	
Fecha Modificación	28/10/2022 2:05pm	
Comentario	[oculto]	

Eliminar **2** **1** Formato "Acción de Mitigación"

Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

En caso de ser una acción en estado **"borrador"**

- A través del enlace **"Formato - acción de mitigación" (1)** (ver Imagen 15), se podrá consultar la información previamente ingresada y continuar con la edición del registro.
- El borrador de la acción podrá ser eliminado si es necesario, a través del enlace **"Eliminar" (2)** (ver Imagen 15).

En caso de ser una acción en estado **"pendiente de aprobación"**

- A través del enlace **"Formato - acción de mitigación" (1)** (ver Imagen 15), se podrá consultar la información ingresada, pero no se podrá editar.
- La acción no podrá ser eliminada en este estado.

En caso de ser una acción en estado **"aprobado"**

- A través del enlace **"Formato - acción de mitigación" (1)** (ver Imagen 15), se podrá consultar la información ingresada, pero no se podrá editar.
- La acción no podrá ser eliminada en este estado.

En caso de ser una acción en estado **“denegado”**

- A través del enlace **“Formato - acción de mitigación” (1)** (ver Imagen 15), se podrá consultar la información ingresada y realizar los ajustes necesarios conforme a las observaciones realizadas por el usuario aprobador, con el fin de ser enviada nuevamente a revisión.
- La acción podrá ser eliminada si es necesario, a través del enlace **“Eliminar” (2)** (ver Imagen 15).

Tabla 3. Resumen estado de las acciones y opciones de modificación

Estado	Opción	
	Editar	Eliminar
Borrador	X	X
Pendiente de aprobación	-	-
Aprobada	-	-
Denegada	X	X

Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

7. PROCESO PARA GESTIONAR USUARIOS SECUNDARIOS

Como se describe en la sección 4 [“TIPOS DE USUARIOS, ROLES Y ACCESOS EN EL ReNAM”](#) del presente documento, el ReNAM cuenta con diversos tipos de usuarios, entre estos se encuentran los usuarios “principales” y usuarios “secundarios”.

Una misma entidad puede contar tanto con usuario principal, como con uno o más usuarios secundarios. Cada uno de estos tendrán distintos niveles de acceso.

Para poder habilitar el(los) usuario(s) secundario(s), éstos deberán pasar por un proceso de aprobación de registro de usuario a manos del usuario principal de la entidad en cuestión. La primera parte del proceso corresponde al de registro de usuario secundario (ver pasos del 1 al 8).

El segundo paso del proceso será la revisión y aprobación que deberá ser llevado a cabo por el usuario principal de la misma entidad. Por lo cual es necesario que el usuario principal se registre antes de que el(los) usuario(s) secundario(s) se registre(n).

A continuación, se describe el proceso que debe seguir el usuario principal para aprobar o denegar a el(los) usuario(s) secundario(s).

7.1 Aprobar/Denegar el registro de un usuario secundario

Paso #1 - Inicio de sesión y acceso al ReNA por parte del Usuario Principal

Para aceptar o denegar el registro de un usuario secundario, el usuario principal deberá iniciar sesión en la PNTC y acceder al módulo ReNA, siguiendo el proceso detallado en la sección “

PROCESO DE REGISTRO DE ACCIÓN DE MITIGACIÓN " del presente documento.

Paso #2 - Acceso a "Solicitudes registro de Usuario"

Una vez dentro del ReNA, el usuario principal deberá dirigirse al submenú del ReNA y dar click a la opción **"Gestionar usuarios" (1)**, seguidamente, en la opción **"Solicitudes registro de usuarios" (2)** (ver Imagen 16)

Imagen 16. Vista sección "gestionar usuarios"



Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Se mostrará una ventana emergente con el listado de las solicitudes de registro de usuarios secundarios de la entidad que representa.

Imagen 17. Vista de solicitudes usuario secundarios

LISTADO DE SOLICITUDES RENA								
Búsqueda Rápida <input type="text"/>								
Campos Ordenar Búsqueda Avanzada								
	Numero de solicitud	Entidad 1	Usuario Solicitante	Modulo	Rol	Fecha de Solicitud	Fecha de actualización	Estado
2	213	Ministerio de finanzas climáticas	Usuario externo 3 Secundario 3	ReNA	Usuario secundario	29/09/2022	29/09/2022	Pendiente de aprobación

Ir a Ver 10 [1 a 1 de 1]

Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

En la columna **"Entidad" (1)**, al hacer click sobre el nombre de la entidad en cuestión, para consultar la información ingresada por el usuario que está solicitando ser un usuario secundario de la entidad que representa. Una vez revisada la solicitud, a través de la opción de **"Lápiz" (2)** podrá acceder a la probación o denegación del usuario (ver Imagen 17).

En este momento será visible una ventana emergente con las opciones de aprobar o denegar (ver Imagen 18).

Imagen 18. Vista - aprobar o denegar usuario secundario

Información Del Usuario Secundario	
Numero de solicitud	213
Entidad	Ministerio de finanzas climáticas
Usuario Solicitante	Usuario externo 3 Secundario 3
Modulo	RENA
Rol	Usuario secundario
Observaciones	<input type="text"/>
Fecha de Solicitud	29/09/2022
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Denegar"/> <input type="button" value="Aprobar"/>	

Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

En caso de aprobar, automáticamente la PNTC enviará un correo electrónico al usuario secundario confirmando su registro. En caso de denegar, en el campo **“observaciones”** se tendrá que describir el motivo de la denegación. En este caso también llegará un correo electrónico automático con la notificación (ver Imagen 18).

7.2 Administrar cuentas de usuarios secundarios

El usuario principal tiene la posibilidad de desactivar usuarios secundarios cuando estos ya no pertenezcan a la entidad en cuestión. También tendrán la posibilidad de reactivarlos o eliminarlos definitivamente según sea el caso.

Adicionalmente, el usuario principal puede activar o desactivar la suscripción del usuario secundario para que le lleguen a su correo notificaciones de nuevas publicaciones cargadas a la PNTC.

Paso #3 - Activar, desactivar o eliminar un usuario

Para desactivar a un usuario secundario, el usuario principal deberá ingresar a la PNTC con su usuario y contraseña siguiendo el procedimiento que se ha descrito en anteriores secciones del presente manual.

Una vez haya iniciado su sesión, deberá ingresar al submenú del ReNA y seleccionar la opción **“Gestionar Usuarios”** y **“Listado de usuarios secundarios”**

Imagen 19. vista de menú - listado de usuarios secundarios



Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Al ingresar en la opción **"Listado de usuarios secundarios"** será visible una ventana emergente en la cual se podrá gestionar los usuarios secundarios de su entidad (ver Imagen 20).

- En la opción **"Activo" (1)** se puede desactivar el usuario desplazando la barra a la izquierda y activarlo desplazando la barra a la derecha.
- En la opción **"Suscripción" (2)** se puede activar o desactivar la suscripción del usuario secundario para que le lleguen notificaciones de nuevas publicaciones a su correo.
- En la opción **"Eliminar usuario" (3)** se puede eliminar definitivamente el usuario en dado caso.

Imagen 20. Vista de menú - información usuario secundario

Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

8. PROCESO DE ACCESO PARA USUARIO GENERAL

8.1 Creación de nueva cuenta de usuario general tipo de entidad "otro"

Si el usuario externo que desea registrarse en el módulo ReNAM solo desea consultar y descargar información publicada en la PNTC, pero no tiene como objetivo cargar información o registrar acciones de mitigación, este usuario podrá registrarse bajo la

clasificación de tipo de entidad **“Otro”**, y luego hacer click en el módulo ReNA para solicitar el acceso.

Paso #1 - Registro de usuario general tipo de entidad “otro”

El registro de este tipo de usuario y entidad se hace siguiendo el proceso descrito en la sección 5.1 del presente manual, y en la pregunta “tipo de entidad” deberá seleccionar “otro”.

Al igual que otros usuarios externos, este recibirá un correo electrónico con sus credenciales, con las cuales podrá iniciar sesión en la PNTC, y dirigirse al módulo ReNA para hacer consultas específicas relacionadas con las acciones.

Paso #2 - Acceder al módulo ReNA

A diferencia del usuario que se registra como perteneciente a un tipo de entidad pública, privada, sociedad civil, u organización internacional; con el fin de registrar acciones de mitigación, el usuario general no requiere ingresar la información complementaria descrita en el numeral 5.2, por lo que una vez el usuario hace click en el módulo **ReNA**, la plataforma lo llevará a la sección principal del registro nacional de acciones, donde podrá explorar el contenido permitido según el nivel de acceso de este tipo de usuarios.

9. OTRAS OPCIONES DEL MÓDULO

9.1 Menú general del ReNA

Los usuarios (ya sean principales, secundarios u otros) que se hayan registrado y cuenten con acceso al módulo ReNA, también podrán acceder al menú general del ReNA (visible en la página principal de la PNTC) a través de la sesión previamente iniciada.

Imagen 21. Acceso al módulo ReNA desde un usuario registrado



Fuente: Departamento de Mitigación, Dirección de Cambio Climático.

Dentro del menú general, los usuarios tendrán acceso a las siguientes opciones:

- I. **Información general.** Esta sección incluye la infografía del módulo que resume su objetivo, estructura y tipos de usuarios, así como las generales del registro de acciones de mitigación, beneficios y requisitos
- II. **Marco legal.** Esta sección incluye toda la información legal habilitante para ser posible la construcción del módulo ReNA y los respectivos registros.
- III. **Estructura.** Esta sección incluye el diagrama general de funcionamiento del módulo ReNA dentro de la PNTC y los diferentes tipos de registros de acciones climáticas que lo integran.
- IV. **Datos de acciones.** Incluye información general e indicadores relacionados con la caracterización de las acciones de mitigación registradas en la PNTC.

Adicionalmente, esta sección incluirá una tabla resumen con información específica respecto a las acciones registradas en el ReNA. Esta tabla no mostrará datos confidenciales, pero si detallará la información a continuación descrita:

- **Numero único de registro de acción**
- **Nombre de la acción**
- **Estado actual de la acción,** en planificación, en implementación, en operación o finalizada.
- **Entidad responsable**
- **Tipo de acción,** ya sea acción de mitigación, adaptación o integral.
- **Tipo de acción de mitigación,** ya sea instrumento de política, programa o proyecto.
- **Fecha de última actualización**
- **Sectores IPCC con los que tiene relación,** Energía, UTCUTS, Agricultura, IPPU, Residuos.
- **Emisiones estimadas y reducidas (si aplica)**
- **Tipo de financiamiento,** ya sea presupuesto público, financiamiento privado, cooperación internacional no reembolsable, préstamo, otro.

Notas:

- *Los usuarios que no estén registrados en la PNTC (público general) podrán ver los resultados generales de las acciones de mitigación (gráficos de data, totales de acciones, totales por sectores, etc.), y la tabla resumen de acciones registradas, pero solo podrán visualizar dicha tabla, no podrán interactuar con su contenido.*
- *Solo los usuarios registrados en la PNTC (principales, secundarios y general) podrán interactuar con dicha tabla resumen, aplicando filtros y búsquedas, para identificar acciones registradas. Estos usuarios registrados también podrán descargar la información mostrada en la tabla resumen, la cual se descargará como una tabla en formato Excel.*

- V. **Herramientas.** Contenido de ayuda para el usuario, como guías, manuales y otras herramientas, que faciliten la navegación del usuario y su interacción con el módulo. El contenido de esta sección se describe a continuación:
- VI. **Guía Técnica de Usuario del ReNAM:** documento que tiene como objetivo brindar una descripción detallada de la estructura, funcionalidad y operatividad del ReNAM, así como los tipos de usuarios que interactúan con el registro. También se describe los tipos de acciones de mitigación que consideradas en el registro.
- VII. **Manual de Usuario del ReNAM:** documento cuyo objetivo consiste en brindar una explicación paso a paso del procedimiento que los usuarios externos deberán llevar a cabo al momento de registrarse en la plataforma y de registrar una acción de mitigación.
- VIII. **Formato de registro de acciones de mitigación.** En esta sección el usuario podrá descargar en PDF el formato para el registro de una acción de mitigación. El objetivo de esta lista es que el usuario pueda verificar que cuenta con la mínima información requerida antes de iniciar el proceso de registro.
- IX. **Preguntas frecuentes.** El usuario accederá a respuestas claras y rápidas a preguntas que más frecuentemente son formuladas por el público.

9. 2. Administración de cuenta

Esta última sección comprende las acciones que podrán llevar a cabo los usuarios externos registrados en la PNTC, independientemente de su rol, con el fin de administrar su perfil y contraseña.

Ubicándose en el menú del ReNA en la opción de **"Seguridad"**, será visible las secciones de perfil de usuario, contraseña y, cerrar sesión (ver Imagen 22).

Imagen 22. vista menú ReNA - opción seguridad



- Perfil de usuario

En esta sección encontrará los datos generales y los datos complementarios que usted ingresó al momento de registrarse. Si desea actualizar dicha información, sitúese sobre el campo a actualizar, ingrese la nueva información y luego presione el botón "Recargar" que se encuentra en la parte superior derecha.

- **Solicitar acceso a módulo**

En esa sección se abrirá una ventana emergente donde aparecerá el módulo que usted eligió al momento del registro, su rol y el estado de este. Si desea solicitar acceso a otro módulo presione el botón "Nuevo Acceso" y deberá seleccionar el módulo al que desea tener acceso, el rol que ejercerá en él y podrá redactar algún comentario en la casilla de observaciones. Finalmente presione "enviar" para ser evaluado por el usuario aprobador líder.

- **Contraseña**

Aquí usted podrá cambiar su contraseña ingresando la contraseña genérica que se le proporcionó al momento del registro y la contraseña personalizada que sería su nueva contraseña.

- **Cerrar sesión**

Para salir del sistema solo debe presionar "cerrar sesión".

ANEXOS

Anexo 1. Formulario de acciones de mitigación

Para registrar una acción de mitigación, el usuario deberá llenar el siguiente formulario de registro, a través de la PNTC. Este formulario comprende 4 secciones o grupos de información que permiten caracterizar cada acción de mitigación y conocer su estado de avance:

1. Información general
2. Financiamiento y medios de implementación
3. GEI
4. Otra información relevante

Sección 1: Información general

Sección	Subsección	Obligatorio / Opcional	Tipo	Descripción
1. Información general	1.1 Nombre de la acción de mitigación	Obligatorio	Casilla en blanco	Nombre que permita identificar fácilmente a la acción de mitigación.
	1.2 Tipo de acción de mitigación	Obligatorio	Lista desplegable con selección única	<p>Identificar el tipo de acción según sea:</p> <p>1.2.1 Instrumento de política: son aquellos mecanismos y técnicas utilizadas para implementar o dar efecto a las políticas públicas. Pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Políticas: Conjunto de actividades que se asocian con la toma de decisiones de un país. Ejemplo: <i>Política Nacional de Humedales</i>. b. Leyes: Norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales. Ejemplo: <i>Ley General del Ambiente (Ley No. 41)</i>. c. Regulaciones: Normas establecidas para ajustar el funcionamiento de un sistema. d. Reglamentos: conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, funcionamiento de una corporación o de cualquier actividad. Ejemplo: <i>Reglamento de Edificación Sostenible</i>. e. Planes: instrumento que establece los pasos a seguir para lograr un objetivo específico. Ejemplo: <i>Plan Estratégico Nacional</i>. f. Estrategias: Serie de acciones meditadas, encaminadas a un fin determinado. Ejemplo: <i>Estrategia Nacional de Movilidad Eléctrica</i>. <p>1.2.2 Programas: Establecen un modo específico y medios necesarios para lograr la implementación de un conjunto determinado de acciones de mitigación que generalmente se estructuran como proyectos individuales. Pueden ser:</p>

Sección	Subsección	Obligatorio / Opcional	Tipo	Descripción
				<p>g. NAMA: Acción de Mitigación Nacionalmente Apropiaada (Nationally Appropriate Mitiation Action). Ejemplo: <i>NAMA de Ganadería Sostenible</i>.</p> <p>h. MDL: Mecanismo de Desarrollo Limpio. Son proyectos de mitigación de emisiones de GEI que pueden ser financiados por países desarrollados dentro de países en desarrollo.</p> <p>i. Programas de desarrollo bajo en carbono, sectoriales o territoriales: programa a largo plazo, que apunta a desacoplar el crecimiento económico y social del incremento de emisiones de gases de efecto invernadero. Ejemplo: <i>Programa Nacional Reduce Tu Huella</i>.</p> <p>1.2.3 Proyectos: Conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios. Ejemplo: <i>Proyecto Termosolar Panamá</i>.</p>
		Opcional	Casilla en blanco	Nombre corto: Casilla que solo se habilitará si el usuario selecciona la opción 1.2.1 Instrumentos de política. <i>El usuario deberá incluir un nombre corto para identificar el instrumento de política, preferiblemente siglas o similar.</i>
		Opcional	Casilla en blanco	Relación con instrumentos de política: Casilla que solo se habilitará si el usuario selecciona la opción 1.2.2 Programas o la opción 1.2.3 Proyectos. <i>El usuario deberá incluir el nombre del instrumento de política principal con el que se relaciona el programa o proyecto (marco regulatorio en el que se apoya la iniciativa).</i>
		Opcional	Casilla en blanco	Relación con programas: Casilla que solo se habilitará si el usuario selecciona la opción 1.2.3 Proyectos. <i>El usuario deberá incluir el nombre del programa con el que se relaciona el proyecto.</i>
	1.3 Objetivo de la acción de mitigación	Obligatorio	Casilla en blanco	Describir en pocas palabras el objetivo que persigue la acción de mitigación en cuestión.
	1.4 Descripción de la acción de mitigación	Obligatorio	Casilla en blanco	Breve descripción de la acción de mitigación, que permita identificar su impacto.

Sección	Subsección	Obligatorio / Opcional	Tipo	Descripción
	1.5 Metas generales de la acción de mitigación	Obligatorio	Casilla en blanco	Descripción cualitativa y/o cuantitativa de las metas generales de la acción.
	1.6 Actividades previstas para el logro de la acción	Opcional	Casilla en blanco Se puede agregar cuantas casillas sean necesarias según el número de actividades. Cada vez que se ingrese una actividad se debe dar click al botón "Agregar" En dado caso también se pueden eliminar a través del botón "eliminar"	Se enlistan las acciones adoptadas o previstas para el cumplimiento de la acción.
2. Estado de la acción de mitigación	2.1 Estado actual	Obligatorio	Lista desplegable con selección única	Identificar el estado de la acción según se encuentre: (1.) En formulación: se refiere a aquellas actividades que se encuentran en etapa de planificación y no han dado inicio oficialmente . (2.) En implementación: se refiere a aquellas actividades que estén en proceso de implementación, pero que aún no estén 100% operativas. Aplica para actividades por etapas. (3.) En operación: se refiere a aquellas actividades que se encuentran 100% en funcionamiento. (4.) Finalizada: se refiere a aquellas actividades que ya han culminado operaciones.
	2.2 Período de implementación	Opcional	Lista desplegable para seleccionar fecha	Colocar las fechas (mes - año) que abarca la acción, ya sean fechas estimadas a futuro (en el caso de acciones en formulación), presente (si son implementadas) o pasado (si son finalizadas).
	2.3 Porcentaje de avance respecto al período de implementación previsto	Obligatorio	Casilla en blanco	Colocar el porcentaje de avance actual respecto al período de implementación proyectado.

Sección	Subsección	Obligatorio / Opcional	Tipo	Descripción
3. Entidades participantes	3.1 Entidad responsable de la acción de mitigación	Obligatorio	Casilla en blanco	Colocar entidad responsable de la acción. Deberá coincidir con la entidad a la cual pertenece el usuario que está registrando la acción.
	3.2 Persona de contacto	Obligatorio	Casilla en blanco	Corresponde al nombre de la persona que lidera o coordina el desarrollo de la acción de mitigación que se está registrando.
	3.3 Correo electrónico persona contacto	Obligatorio	Casilla en blanco	Indicar el correo electrónico de la persona contacto para facilitar la comunicación en caso de que sea necesario.
	3.3 Otras organizaciones involucradas	Opcional	Lista desplegable con selección única + casilla en blanco Se puede agregar cuantas casillas sean necesarias según el número de organizaciones involucradas. Cada vez que se ingrese una organización se debe dar click al botón "Agregar" En dado caso también se pueden eliminar a través del botón "eliminar"	Colocar (si aplica) otras organizaciones involucradas con el desarrollo de la acción de mitigación. Primero se deberá especificar el tipo de organización y luego colocar el nombre de esta en la casilla en blanco: (1.) Organización del sector privado (2.) Organización del sector público (3.) Organización de la sociedad civil (4.) Organización mixta (5.) Organización internacional
4. Alcance geográfico	4.1 Alcance geográfico	Obligatorio	Lista desplegable con selección única	Especificar el alcance geográfico de la acción: (1.) Nacional: a nivel país (2.) Regional: a nivel de región (3.) Municipal: a nivel de municipios o ciudades
	4.2 Ubicación de la acción	Obligatorio	Lista desplegable con selección única que se debe llenar solo si se ha seleccionado previamente "regional" o "municipal"	Colocar información referente a la ubicación específica de la acción. Lista desplegable para elegir: (1.) Provincia (lista desplegable) (2.) Distrito (lista desplegable) (3.) Corregimiento (lista desplegable) (4.) Dirección específica (casilla en blanco)
5. Alcance sectorial	5.1 Sectores de la CDN1 Actualizada	Obligatorio	Lista desplegable con selección múltiple	Seleccionar uno o más sectores que serán impactados por la acción de mitigación. Estos sectores

Sección	Subsección	Obligatorio / Opcional	Tipo	Descripción
	impactados por la acción			<p>corresponden a los sectores y áreas priorizadas incluidas en la CDN1 Actualizada presentada en 2020.</p> <ol style="list-style-type: none"> (1.) Energía (2.) UTCUTS (Uso de la Tierra, Cambio de Uso de la Tierra y Silvicultura) (3.) Agricultura, ganadería y acuicultura sostenible (4.) Salud pública (5.) Biodiversidad (6.) Sistemas Marino-costeros (7.) Gestión Integrada de Cuencas Hidrográficas (8.) Infraestructura Sostenible (9.) Asentamientos Humanos Resilientes (10.) Economía Circular
	5.2 ODS impactados por la acción de mitigación	Obligatorio	Lista desplegable con selección múltiple	<p>Seleccionar uno o más Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) impactados por la acción de mitigación. Los ODS son objetivos adoptados internacionalmente para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar la paz y prosperidad al 2030.</p> <ol style="list-style-type: none"> (1.) ODS 1. Fin de la pobreza (2.) ODS 2. Hambre cero (3.) ODS 3. Salud y bienestar (4.) ODS 4. Educación de calidad (5.) ODS 5. Igualdad de género (6.) ODS 6. Agua limpia y saneamiento (7.) ODS 7. Energía asequible y no contaminante (8.) ODS 8. Trabajo decente y crecimiento económico (9.) ODS 9. Industria, innovación e infraestructura (10.) ODS 10. Reducción de las desigualdades (11.) ODS 11. Ciudades y comunidades sostenibles (12.) ODS 12. Producción y consumo responsables (13.) ODS 13. Acción por el clima

Sección	Subsección	Obligatorio / Opcional	Tipo	Descripción
				(14.) ODS 14. Vida submarina (15.) ODS 15. Vida de ecosistemas terrestres (16.) ODS 16. Paz, justicia, e instituciones sólidas (17.) ODS 17. Alianzas para lograr los objetivos

Sección 2: Financiamiento y medios de implementación

Sección	Subsección	Obligatorio / Opcional	Tipo	Descripción
6. Información sobre financiamiento	6.1 Costo o presupuesto estimado (USD)	Opcional	Casilla en blanco	Colocar monto total estimado para implementar la acción de mitigación en USD.
	6.2 Estado del financiamiento	Obligatorio	Lista desplegable con selección única	Seleccionar el estado de financiamiento con el que cuenta la acción: (1.) Financiado completamente (2.) Financiado parcialmente (3.) Requerido
	6.3 Fuentes de financiamiento actuales	Obligatorio	Casilla en blanco + lista desplegable con selección única + monto + tipo de instrumento	Esta casilla se habilitará si el usuario ha seleccionado la opción 6.2.1 Financiado completamente, o la opción 6.2.2 Financiado parcialmente. Agregar cada fuente de financiamiento que sea necesaria. Para cada fuente de financiamiento agregada especificar: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de financiamiento (casilla en blanco para editar) • Tipo de financiamiento (lista de selección única) <ul style="list-style-type: none"> (1) Presupuesto público (2) Financiamiento privado (3) Cooperación internacional no reembolsable (4) Otro: _____ • Monto financiado en USD (casilla en blanco para editar) • Tipo de instrumento financiero (lista de selección única) <ul style="list-style-type: none"> (1) Subvención o donación (2) Prestamos concesionarios (3) Préstamos no concesionarios

				(4) Patrimonio (5) Garantía (6) Seguro (7) Otro (especificar)
	6.4 Opciones de financiamiento	Opcional	Lista desplegable con selección múltiple	Esta casilla se habilitará si el usuario ha seleccionado opción 6.2.2 Financiado parcialmente, o 6.2.3 Requerido. Seleccionar las opciones de financiamiento que se han contemplado para el desarrollo de la acción. (1.) Fondo Verdel del Clima (FVC) (2.) Fondo de Adaptación (AF) (3.) Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM o GEF) (4.) Otro: _____
	6.5 ¿Requiere acceder al procedimiento para obtener una carta de "No Objeción"?	Obligatorio	Lista desplegable con selección única	Esta casilla se habilitará si el usuario ha seleccionado opción 6.2.2 Financiado parcialmente, o 6.2.3 Requerido. El usuario deberá especificar si requiere o no una carta de no objeción para la acción. Una carta de no objeción es un requisito establecido para aquellos proyectos que deseen acceder a fondos del FVC. En caso de que el desarrollador de la acción desee acceder a fondos del FVC, deberá seleccionar "sí", y deberá realizar un proceso adicional en la Plataforma de No Objeción. Este es un proceso aparte, que podrá realizarse de manera paralela. (1.) Si (2.) No
	6.6 Gestiones realizadas o planificadas para conseguir financiamiento	Opcional	Casilla en blanco	Esta casilla se habilitará si el usuario ha seleccionado opción 6.2.2 Financiado parcialmente, o 6.2.3 Requerido. Colocar qué gestiones se están planificando o llevando a cabo para obtener financiamiento.
	6.7 Contribución de la acción a la transferencia de Tecnología	Opcional	Selección única	Indicar si la acción tiene una contribución directa a la transferencia, instalación u operación de tecnologías de mitigación. (1.) Si (2.) No
	6.8 Contribución de la acción a de creación de capacidades	Opcional	Selección única	Indicar si la acción tiene una contribución directa al fortalecimiento de capacidades, sea para la mayor participación de ciertos grupos poblacionales o económicos, el diseño de políticas públicas o acciones específicas, esquemas educativos o de capacitación (1.) Si (2.) No

Sección 3: GEI

Sección	Subsección	Obligatorio / Opcional	Tipo	Descripción
7. Impactos en GEI	7.1 GEI impactados por la acción	Obligatorio	Lista desplegable con selección múltiple	<p>Seleccionar uno o más gases de efecto invernadero (GEI) que serán impactados por la acción de mitigación.</p> <ol style="list-style-type: none"> (1.) Dióxido de carbono (CO₂): Es el GEI más generado y el principal responsable del cambio climático a nivel internacional. Es producido principalmente en procesos de combustión y algunos procesos industriales. (2.) Metano (CH₄): Es un gas con un potencial 28 veces mayor de atrapar energía térmica y contribuir al cambio climático que el CO₂. Es producido principalmente en procesos de degradación anaeróbica de la materia orgánica (como la fermentación entérica o el tratamiento de residuos y vertimientos) y en menor proporción como subproducto de procesos de combustión. (3.) Óxido Nitroso (N₂O): El potencial de este gas para contribuir al cambio climático es 265 veces mayor que el del CO₂. Se produce principalmente en procesos de fertilización de cultivos. (4.) Hidrofluorocarbonos (HFC) (5.) Perfluorocarbonos (PFC): Los HFC y PFC son gases producidos por el hombre que se emplean como refrigerantes, agentes extintores y espumantes y en algunas aplicaciones industriales. El potencial de calentamiento global de este grupo de gases puede oscilar entre 59 y 12.400 veces más que el CO₂. (6.) Hexafluoruro de azufre (SF₆): Es un gas empleado en las redes eléctricas como aislante dieléctrico en seccionadores de alta tensión. Su potencial de calentamiento global es la principal razón por la cual se hace seguimiento a este gas, considerando que es 23.500 veces mayor que el CO₂, lo que quiere decir que si se emite un solo kilogramo de este gas es equivalente a emitir 23,5 toneladas de CO₂. (7.) Trifluoruro de nitrógeno (NF₃): Es el más reciente GEI incluido en el grupo de 7 gases a los que se les hace seguimiento. Su potencial de calentamiento global es 16.100 veces mayor que el CO₂ y se produce principalmente en la industria electrónica.

	7.2 Clasificación según sectores IPCC 1996	Obligatorio	Lista desplegable con selección única	<p>Seleccionar la categoría del IPCC bajo la cual se clasifica la acción.</p> <ol style="list-style-type: none"> (1.) Energía: El sector energético comprende, principalmente, la exploración y explotación de las fuentes primarias de energía, la conversión de las fuentes primarias de energía en formas más utilizables en refinerías y centrales eléctricas, la transmisión y distribución de los combustibles, el uso de combustibles en aplicaciones estacionarias y móviles. (2.) Procesos Industriales (IPPU): Procesos industriales y uso de los productos (IPPU, del inglés, Industrial Processes and Product Use), se abordan las emisiones de gases de efecto invernadero provocadas por los procesos industriales, por el uso de gases de efecto invernadero en los productos y por los usos no energéticos del carbono contenido en los combustibles fósiles. (3.) Agricultura: El sector Agricultura aborda las emisiones de CO₂ y no-CO₂ de actividades agropecuarias que llevan un proceso de gestión, producción de alimentos, las prácticas de gestión como la fertilización, el manejo de los suelos, el manejo de los animales, entre otras. <i>*Las directrices IPCC 2006 abordan este sector en conjunto con UTCUTS, bajo el sector AFOLU. Para este manual se ha decidido mantener Agricultura y UTCUTS por separado, para alinearlos al manejo del INGEI de Panamá.</i> (4.) UTCUTS: El sector UTCUTS aborda las emisiones y absorciones resultantes de los cambios en las existencias de carbono en la biomasa, materia orgánica muerta y suelos minerales, para todas las tierras gestionadas; las emisiones producidas por incendios en todas las tierras gestionadas; y el cambio en las existencias de carbono relacionado con los productos de madera recolectada<i>*Las directrices IPCC 2006 abordan este sector en conjunto con Agricultura, bajo el sector AFOLU. Para este manual se ha decidido mantener Agricultura y UTCUTS por separado para alinearlos al manejo del INGEI de Panamá.</i> (5.) Residuos: El sector residuos comprende, principalmente, la Eliminación de desechos sólidos, Tratamiento biológico de los desechos sólidos, Incineración e incineración abierta de desechos, Tratamiento y eliminación de aguas residuales.
--	--	-------------	---------------------------------------	--

7.3 Clasificación según categorías IPCC 2006	Opcional	Lista desplegable con selección única	Seleccionar la categoría del IPCC bajo la cual se clasifica la acción. Esta selección debe ser opcional, es decir, el usuario puede detallar la categoría o subcategoría, o puede decidir no hacerlo si no cuenta con la información.
7.4 Otros sectores IPCC impactos	Opcional	Lista desplegable con selección múltiple	<ul style="list-style-type: none"> - Energía - Procesos Industriales (IPPU) - Agricultura: - UTCUTS - Residuos
7.5 Línea base	Opcional	Lista desplegable para seleccionar fecha + casilla en blanco	<p>Indicar el año o período estimado de línea base y las emisiones respectivas. En la casilla en blanco lateral, detallar las emisiones respectivas a dicho período. Por defecto dejar indicada la unidad (toneladas de CO₂ eq)</p> <p>Espacio en blanco: <i>"Ingresar valor de línea base en ton CO₂ eq"</i></p>
7.6 Metodología de estimación de línea base	Opcional	Casilla en blanco	Indicar metodología utilizada para el cálculo de la línea base.
7.7 Potencial de mitigación	Opcional	Casilla en blanco	<p>Indicar valor estimado de mitigación (reducciones de GEI y/o aumento de absorciones, expresadas en toneladas de CO₂ equivalente).</p> <p>Espacio en blanco: <i>"Ingresar valor de potencial de mitigación en ton CO₂ eq"</i></p>
7.8 Metodología de estimación de potencial de mitigación	Opcional	Casilla en blanco	Indicar metodología utilizada para el cálculo de la potencial de mitigación.
7.9 Meta en términos de toneladas de CO ₂ equivalente	Opcional	Casilla en blanco	<p>Descripción cuantitativa de la meta de reducción de emisiones GEI o aumento de absorciones.</p> <p>Espacio en blanco: <i>"Ingresar valor de la meta de mitigación en ton CO₂ eq"</i></p>

7.10 Indicadores de referencia	Obligatorio	Lista desplegable con selección múltiple	<p>Especificar los indicadores de referencia para seguimiento de avance de la acción de mitigación. Pueden ser indicadores cuantitativos GEI y no-GEI. En caso de que el indicador no esté incluido en las opciones, se deberá seleccionar "otros" para habilitar una opción que permita agregar nuevos indicadores.</p> <p>(1.) Emisiones: indicadores de emisiones de GEI (2.) Intensidad: relación entre consumo o uso de un bien y alguna unidad temporal o de espacio (3.) Avance: progreso de la implementación de la acción de mitigación (4.) Co-beneficios: impactos beneficiosos de la acción de mitigación en otras áreas no relativas a emisiones que se deseen monitorear. (5.) Otros: _____</p>
7.11 Soportes metodológicos	Opcional	Casilla para adjuntar documentos	Adjuntar documentación metodológica de respaldo para cálculo de línea base, potencial de mitigación y metas de reducción.
7.12 Sistema MRV	Obligatorio	Lista desplegable con selección única	<p>Indicar si la acción cuenta con sistema de Medición, Reporte y Verificación (MRV). El MRV es un concepto que apoya una mayor transparencia en el régimen del cambio climático, mediante el establecimiento de un sistema que permita medir, reportar y verificar las emisiones de GEI, sus reducciones y aumento de absorciones.</p> <p>(6.) Sí (7.) No</p>

Sección 4: Otra información relevante

Sección	Subsección	Obligatorio / Opcional	Tipo	Descripción
8. Otra información relevante	8.1 Impactos y resultados	Opcional	Casilla en blanco	<p>"Estimación (idealmente cuantitativa) del impacto y resultados logrados por el desarrollo de la acción, puede ser en termino de GEI o no GEI"</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 70,000 personas beneficiadas por manejo y distribución mejorada de agua potable • Instalación de 32 paneles solares • Reducción de 2,200 tCO₂e
	8.2 Co-beneficios	Opcional	Casilla en blanco	Insertar lista de posibles co-beneficios de la acción. Un co-beneficio son los efectos positivos extendidos de la reducción de Gases de Efecto Invernadero, por ejemplo, una política de impuestos al carbono que podría traer beneficios asociados al desarrollo, mejora de calidad del aire y creación de tecnologías más limpias.
	8.3 Vínculo con adaptación	Opcional	Casilla en blanco	Insertar lista de posibles vínculos con adaptación al cambio climático.
	8.4 Valor de emisión/remoción de 1 tonelada de CO ₂ equivalente por año	Opcional	Casilla en blanco	Ingresar el costo en dólares de reducir una tonelada de CO ₂ equivalente por año.