

**Proyecto Apoyo a la Sostenibilidad Fiscal y Eficiencia del Gasto Público**

**Borrador Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI)**

**6 de Julio de 2023**

## Contenido

1. Introducción/descripción del proyecto “Apoyo a la Sostenibilidad Fiscal y Eficiencia del Gasto Público” (P180872).....	2
2. Objetivo/descripción del PPPI .....	5
3. Breve resumen de las actividades anteriores de participación de las partes interesadas .....	5
3.1 Resumen de las actividades de participación de las partes interesadas implementadas durante la preparación del proyecto .....	5
3.2. Resumen de las necesidades de las partes interesadas y de los métodos, las herramientas y las técnicas empleadas para su participación.....	6
3.3. Identificación y análisis de las partes interesadas.....	7
3.3.1 Metodología.....	7
3.3.2. Partes afectadas y otras partes interesadas.....	7
3.3.3. Individuos o grupos menos favorecidos/vulnerables.....	9
4. Programa de Participación de las Partes Interesadas .....	10
4.1. Plan de participación de las partes interesadas.....	10
4.2. Análisis de los comentarios.....	13
4.3. Etapas futuras del proyecto .....	13
4.4. Presentación de informes a las partes interesadas .....	13
5. Recursos y responsabilidades vinculados a la implementación de actividades de participación de las partes interesadas.....	14
5.1. Recursos .....	14
5.2. Funciones y responsabilidades de gestión .....	14
6. Mecanismo de atención de quejas y reclamos .....	14
6.1. Descripción del mecanismo de atención de quejas y reclamos.....	15
7. Seguimiento y presentación de informes.....	18
7.1. Resumen de cómo se supervisará la implementación del PPPI y cómo se informará al respecto.....	18
7.2. Presentación de informes a los grupos de partes interesadas .....	18
8. Anexos	
Anexo 1: Entrevistas, Reuniones y Consultas durante la Etapa de Preparación .....	18-25
Anexo 2: Normativas legales aplicables .....	26
Anexo 3: Plantilla para registrar las actas de consulta .....	27
Anexo 4: Formulario de Consulta .....	27-28



## **Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI)**

### **1. Introducción/descripción del proyecto “Apoyo a la Sostenibilidad Fiscal y Eficiencia del Gasto Público” (P180872)**

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), tiene como misión formular la política económica y social, administrar y proveer los recursos para la ejecución de los planes y programas del Gobierno, propiciando el mayor bienestar de la población, siendo una de las funciones encomendadas a través de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, la de llevar la contabilidad gubernamental integrada y preparar los estados financieros consolidados del sector público, los cuales, una vez auditados por la Contraloría General de la República, constituirán la fuente oficial sobre la situación financiera del sector público.

Dentro de la estructura del MEF, fue creada la Dirección de Administración de Proyectos (DAP), mediante Decreto Ejecutivo No.24 de 3 de marzo de 2015 estableciendo entre sus funciones llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley 22 de 2006, y/o las políticas y adquisiciones establecidas por los organismos otorgados de crédito o por los gobiernos extranjeros. La DAP, será la unidad ejecutora del Proyecto de Apoyo a la Sostenibilidad Fiscal y Eficiencia del Gasto Público (P180872), y tendrá dentro de sus responsabilidades administrar el mecanismo de quejas y reclamos definido en el presente PPPI.

Desde el año 2015 el MEF, con el apoyo de tecnologías de la información, ha logrado importantes avances en materia de Gestión Financiera Pública (GFP), implementando un modelo de gestión financiera estándar, llamado Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO), basado en el principio de centralización normativa y desconcentración operativa; fortaleciendo el sistema de gestión financiera y el marco de control financiero.

En 2021 se realizó una consultoría independiente para un análisis multidimensional del ISTMO e identificar debilidades y áreas de oportunidad de mejora, y elaborar una hoja de ruta para mejorar la calidad de la información de Gestión Financiera Pública (GFP) disponible para el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). El diagnóstico reveló el importante avance logrado con la implementación del ISTMO, que ha mejorado la calidad de la información de GFP en Panamá, ha establecido el núcleo financiero de la GFP, con una cobertura institucional destacable y un modelo gestión financiera estándar basado en el principio de desconcentración operativa y centralización normativa.

Sin embargo, la gestión eficaz y eficiente de los recursos públicos requiere de un sistema que va más allá del alcance actual del ISTMO, el cual fue diseñado para automatizar los macroprocesos centrales de la gestión financiera pública (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería). Un ecosistema de GFP requiere de herramientas que cubran también los macroprocesos de apoyo (planeación, inversión pública, RRHH, bienes fiscales, entre otros) y que provean capacidades de visualización y analítica que apoyen la transparencia y toma de decisiones, para lo cual se propone llevar a cabo el Proyecto de Apoyo a la Sostenibilidad Fiscal y eficiencia del Gasto Público, el cual tiene como objetivo mejorar la calidad y la integración de la información de gestión financiera pública (GFP).

El Proyecto de Apoyo a la Sostenibilidad Fiscal y Eficiencia del Gasto Público abarca los siguientes componentes:

1. **Consolidación de la gestión financiera pública y mejora de la integración de sistemas de información:** Tiene dos objetivos principales: (i) Fortalecer los procesos, instrumentos y herramientas tecnológicas utilizadas por el MEF para gestionar el presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público, y (ii) Mejorar la integración entre los diferentes procesos y sistemas de información de la GFP. Contiene los siguientes subcomponentes:
  - 1.1. Mejorar la gobernanza y establecer una visión compartida de la GFP:
    - 1.1.1. Apoyar la activación el modelo de gobernanza de GFP;
    - 1.1.2. Apoyar la creación y puesta en marcha del Administrador del Sistema de GFP (AMGFP);
    - 1.1.3. Actualizar y expandir el modelo conceptual.
  - 1.2. Consolidar las funciones centrales de GFP:
    - 1.2.1. Definir e implementar una estrategia para la transición a contabilidad base devengado;
    - 1.2.2. Definir e implementar una estrategia para expandir la cobertura de las transacciones registradas en el sistema;
    - 1.2.3. Definir una política e implementar herramientas para la gestión de datos históricos;
    - 1.2.4. Diseñar e implementar un programa de fortalecimiento de capacidades.
  - 1.3. Mejorar la integración dentro del Sistema de GFP:
    - 1.3.1. Diseñar e implementar un modelo de gobernanza de datos de GFP;
    - 1.3.2. Analizar y definir requerimientos de integración entre las funciones centrales y los sistemas administrativos y de gestión de recursos;
    - 1.3.3. Implementar una plataforma de integración de GFP.

Las actividades de este componente se llevarán a cabo en coordinación con las Oficinas de la Dirección Nacional de Contabilidad del MEF.

2. **Fortalecimiento de la gestión de recursos públicos: Su objetivo principal es mejorar y modernizar la administración de sistemas estratégicos para la gestión de recursos públicos:**

Los sistemas priorizados son: (i) bienes fiscales, (ii) planillas del Estado, (iii) inversión pública, y (iv) gestión de aduanas. Contiene los siguientes subcomponentes:

- 2.1. Fortalecer la gestión de bienes patrimoniales:
  - 2.1.1. Apoyar el diseño e implementación de reformas en los procesos y metodologías de gestión de bienes patrimoniales;
  - 2.1.2. Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión de activos fijos y propiedades inmuebles;
  - 2.1.3. Fortalecer las capacidades del personal de la Dirección de Bienes Patrimoniales, Bienes Revertidos y Bienes Aprehendidos.
- 2.2. Modernizar la plataforma tecnológica para la gestión de Nóminas del Estado (CGR)
  - 2.2.1. Apoyar la migración del sistema de Nominas del Estado a una plataforma de software como servicio;
  - 2.2.2. Apoyar la operación de la plataforma de Nominas como servicio.
- 2.3. Fortalecer el sistema de gestión de inversión pública:
  - 2.3.1. Proveer asistencia para fortalecer el marco regulatorio;
  - 2.3.2. Desarrollar y actualizar metodologías y guías;
  - 2.3.3. Diseñar e implementar un programa de fortalecimiento de capacidades;

- 2.3.4. Diseñar y desarrollar herramientas tecnológicas que apoyen el ciclo de inversión pública.
- 2.4. Apoyar el proceso de transformación digital de la ANA:
  - 2.4.1. Apoyar el diseño e implementación de reformas en los procesos y metodologías de gestión de aduanas;
  - 2.4.2. Actualizar plataforma tecnológica;
  - 2.4.3. Diseñar protocolos e implementar herramientas para mejorar la integración entre los sistemas de MEF y ANA.

El componente 2 será ejecutado en coordinación con diversas oficinas y direcciones del MEF. A continuación, el detalle de las oficinas/direcciones que estarán liderando las actividades por cada subcomponente: Las actividades del subcomponente 2.1 se llevarán a cabo en coordinación con las Oficinas de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado. Las actividades del subcomponente 2.2, se realizarán en coordinación con las Oficinas de la Contraloría General de la República. Las actividades del subcomponente 2.3, se realizarán en coordinación con las Oficinas de la Dirección Programación de Inversiones (DPI). Las actividades del subcomponente 2.4, se realizarán en coordinación con las Oficinas de la Autoridad Nacional de Aduanas.

- 3. **Consolidación de la gestión financiera pública y mejora de la integración de sistemas de información:** Tiene dos objetivos principales: (i) Mejorar el rendimiento y sostenibilidad de las operaciones de TI en MEF, y (ii) Fortalecer las capacidades del MEF de proteger sus activos informáticos y responder a posibles ataques cibernéticos. Contiene los siguientes subcomponentes:
  - 3.1. Mejorar el rendimiento y la sostenibilidad de las operaciones de las TIs:
    - 3.1.1. Desarrollar la arquitectura empresarial del MEF;
    - 3.1.2. Apoyar actividades claves para la transformación digital del MEF;
    - 3.1.3. Diseñar e implementar una estrategia para mejorar el rendimiento y la sostenibilidad de la infraestructura de datos del MEF.
  - 3.2. Fortalecer las capacidades de MEF para proteger sus recursos informáticos:
    - 3.2.1. Apoyar la creación y movilización de un Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) y un CSIRT;
    - 3.2.2. Definir una política e implementar un programa para fortalecer la ciberseguridad del MEF;
    - 3.2.3. Implementar programa de certificación y auditoría externa de ciberseguridad.

Las actividades de este componente se llevarán a cabo en coordinación con las Oficinas de la Dirección de Tecnología e Informática.

- 4. **Gestión del cambio y fortalecimiento de capacidades institucionales:** Tiene dos objetivos principales: (i) la generación de capacidades internas y el diseño e implementación de un programa de gestión de cambio que facilite la adopción de las reformas, y (ii) el apoyo a la gestión y monitoreo del proyecto. Contiene los siguientes subcomponentes:
  - 4.1. Gestión de cambio y Fortalecimiento de Capacidades:
    - 4.1.1. Definir un programa de gestión del cambio;
    - 4.1.2. Llevar a cabo actividades para fortalecer las capacidades;
    - 4.1.3. Implementar un programa de gestión de cambio.
  - 4.2. Soporte operacional y gestión del proyecto:
    - 4.2.1. Llevar a cabo la gestión de proyecto y monitoreo;

- 4.2.2. Implementar salvaguardias ambientales y sociales;
- 4.2.3. Desarrollar las funciones fiduciarias y auditorías.

Las actividades de este componente se llevarán a cabo la Dirección de Administración de Proyectos del MEF.

El Proyecto de Apoyo a la Sostenibilidad Fiscal y Eficiencia del Gasto Público se encuentra en elaboración de conformidad con el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial. Según se establece en el Estándar Ambiental y Social 10 (EAS 10), sobre Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información, los organismos de ejecución del proyecto deben brindar a las partes interesadas información oportuna, pertinente, comprensible y accesible, y las consultarán de manera culturalmente adecuada, sin manipulaciones, interferencias, coerción, discriminación ni intimidación.

## **2. Objetivo/descripción del PPPI**

Este PPPI tiene como objetivo principal definir un programa para la participación de las partes interesadas, la identificación de partes afectadas e interesadas, y la divulgación de información pública y las consultas durante todo el ciclo del proyecto. Este PPPI es un documento vivo que se actualizará durante la ejecución del proyecto y tendrá una revisión periódica para asegurar la relevancia y adecuación de los procesos de consulta y participación de partes afectadas e interesadas. En el PPPI se establece la manera en la que el equipo a cargo del proyecto se comunicará con las partes interesadas, a la vez que se incluye un mecanismo a través del cual pueden presentarse inquietudes, opiniones, quejas o reclamos acerca de las actividades del proyecto y las actividades conexas.

El proyecto estará enfocado en fortalecer la sostenibilidad y eficiencia de la gestión financiera del MEF, y, en consecuencia, se situará, en su mayoría, dentro de las oficinas del MEF y otras oficinas públicas que serán parte del proyecto en la ciudad de Panamá, como por ejemplo la Contraloría General de la República y la Dirección General de Aduanas, entre otros. Considerando el alcance de las actividades y que en su mayoría benefician a servidores públicos, acordamos con el banco una consulta acotada con colaboradores del MEF y agencias gubernamentales afectadas.

Hay actividades puntuales como el fortalecimiento de la gestión de inversión pública, que brinda oportunidad para la participación de la sociedad civil en procesos de inversión pública. Estas oportunidades de participación por parte de organizaciones que promueven la participación ciudadana y el acceso transparente a datos serán explorados durante el diseño de los términos de referencia de las actividades relevantes.

## **3. Breve resumen de las actividades anteriores de participación de las partes interesadas**

### **3.1 Resumen de las actividades de participación de las partes interesadas implementadas durante la preparación del proyecto**

Desde mediados de 2022 a la fecha, se han realizado un total de cinco (5) misiones oficiales de representantes de Banco Mundial a Panamá, a través de las cuales se celebraron reuniones formales y entrevistas individuales con direcciones de línea del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la Autoridad Nacional de Aduanas (ANA) y la Contraloría General de la República (CGR), con el objetivo de

realizar la evaluación de necesidades y preparación de un programa de préstamo en las diferentes áreas (ver anexo 1).

La metodología de trabajo utilizada permitió realizar reuniones de trabajo formales con personal directivo y técnico de las diferentes áreas e instituciones, para conocer la operación actual; los proyectos necesarios para mejorar procesos, el alcance y tiempo de implementación; las capacidades técnicas de las entidades; la disponibilidad de recursos presupuestarios; entre otros.

Concluidas las reuniones y entrevistas, se logró identificar cuatro (4) componentes y subcomponentes, alineados con los objetivos del programa de préstamo, los cuales están contenidos en los puntos uno (1) al cuatro (4) de la introducción del presente documento. Adicionalmente, se alcanzaron acuerdos con las autoridades del MEF sobre la designación de la unidad responsable de ejecutar el préstamo (DAP) y la definición de los recursos financieros asignados para cada una de las actividades identificadas y categorizadas en los diferentes componentes del programa. Durante este proceso también se consideraron los riesgos ambientales y sociales de las actividades, los cuales fueron considerados como moderados dado que las actividades se centran principalmente de asistencias técnicas y reingeniería de procesos, las cuales no conllevan riesgos ambientales o sociales sustanciales, con la excepción de remodelaciones limitadas y adquisición de equipos electrónicos que podrán ocasionar un cantidad limitada de residuos electrónicos, para los cuales el proyecto irá implementar medidas socioambientales adecuadas.

### **3.2. Resumen de las necesidades de las partes interesadas y de los métodos, las herramientas y las técnicas empleadas para su participación**

#### *Etapa de Preparación*

Durante la etapa de preparación del proyecto, se realizaron reuniones formales y entrevistas individuales con las diferentes instituciones de gobierno (MEF/ANA/CGR) que forman parte del proyecto y son considerados como partes afectadas del Proyecto. Metodológicamente se otorgó un margen de tiempo amplio para que cada institución pudiese celebrar reuniones internas de comunicación y coordinación, así como el levantamiento de información adicional que sus iniciativas demandaban, incluyendo la identificación de riesgos que podrían conllevar dichas actividades. Adicionalmente, la DAP fungió como facilitador con las referidas instituciones, para consolidar información y coordinar reuniones de trabajo virtuales para aclarar temáticas específicas identificadas durante esta etapa del programa.

Durante el periodo de preparación del proyecto también se implementó entre el 26 de julio y el 8 de agosto una consulta sobre el borrador preliminar del PPPI dirigida a algunas de las partes interesadas claves seleccionadas con base en aquellas presentadas en la sección 3.3, y considerando su interés en las actividades del Proyecto, así como la relevancia de contar con su opinión en esta etapa de preparación del Proyecto.

Esta consulta se realizó a través del portal electrónico del MEF y correo electrónico (institucional) a las partes seleccionadas. Este mecanismo permitió que las partes interesadas cuenten con la información del Proyecto y el PPPI, permitiendo que puedan expresar sus opiniones, necesidades y recomendaciones sobre el Proyecto en general y su futura participación en las actividades financiadas por el Proyecto. La información compartida con las partes interesadas seleccionadas incluyó: (i) documento borrador del PPP; (ii) breve resumen explicativo del Proyecto; (iii) formulario de consulta para la recepción de comentarios



(Anexo 4). Los aportes recibidos fueron analizados y tomados en cuenta para el diseño del Proyecto y el desarrollo de este PPPI.

Cabe precisar que se encuentran en proceso las devoluciones y respuestas a las partes interesadas, y que se prevé la publicación de la versión revisada del borrador del PPPI una vez obtenida la No Objeción del Banco. Los resultados de la consulta serán integrados a la versión revisada del borrador del PPPI así como los ajustes necesarios a su contenido conforme los aportes recibidos.

### *Etapa de Implementación*

Para la etapa de implementación, se propone mantener los métodos de participación de reuniones formales y entrevistas individuales, como mecanismos de acceso al programa a nivel de directores del MEF y otras entidades gubernamentales, ya que fue el método utilizado antes de planificar el PPPI y ha sido exitoso para comunicación con todas las direcciones del MEF. Simultáneamente tendremos un proceso de consulta abierto a todo el MEF, instituciones públicas y sociedad civil que describimos a continuación.

Durante la etapa de implementación del Proyecto, se pondrá a disposición de los interesados en el portal web del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pa](http://www.mef.gob.pa)), la información sobre las iniciativas a ser ejecutadas a través del programa, así como los contactos y un correo electrónico con el fin de tener un mecanismo de retroalimentación sobre las actividades o en caso de que las partes interesadas deseen más información sobre las actividades del Proyecto. Se realizará una planificación ordenada, para la difusión de información, realización de consultas dirigidas a las partes interesadas, atender necesidades de información, y observaciones que puedan tener sobre el programa. Las respuestas a las consultas recibidas serán comunicadas en un plazo máximo de hasta diecisiete (17) días hábiles a partir de la recepción, la cual será publicada en el portal web del MEF y por el canal de comunicación utilizado por la parte interesada.

## **3.3. Identificación y análisis de las partes interesadas**

### **3.3.1 Metodología**

A fin de cumplir con las mejores prácticas, para la participación de las partes interesadas, el proyecto utilizará de manera periódica, cada seis (6) meses, la participación informada y opiniones, a través de la cual se proporcionará información y se la distribuirá ampliamente entre todas las partes interesadas en un formato adecuado a través del sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pa](http://www.mef.gob.pa)); se brindarán oportunidades para que estas puedan transmitir sus opiniones y comentarios a través del correo electrónico designado por la Dirección, y para analizar y abordar sus comentarios e inquietudes, y las referidas respuestas serán puestas de conocimiento en el sitio web del MEF, en un plazo máximo de hasta diecisiete (17) días hábiles a partir de la recepción.

### **3.3.2. Partes afectadas y otras partes interesadas**

El MEF al igual que el BM, reconocen la importancia de una interacción abierta y transparente con las partes interesadas del Proyecto. En ese sentido, la participación de las partes interesadas será un proceso inclusivo y constante, durante todas las etapas del Proyecto.

Las partes interesadas del proyecto se definen como individuos, grupos u otras entidades que:

- i. se vean afectados o es probable que se vean afectados directa o indirectamente, positiva o negativamente, por el Proyecto (también conocido como "partes afectadas"); y
- ii. puedan tener interés en el Proyecto ("partes interesadas"). Incluyen individuos o grupos cuyos intereses pueden verse afectados por el Proyecto y que tienen el potencial de influir en los resultados del Proyecto de cualquier manera.

El proyecto tiene tres grandes grupos de beneficiarios:

- 1) Las entidades gubernamentales participantes que podrán llevar a cabo tareas de gestión financiera de manera más eficiente, efectiva y transparente gracias al proyecto.
- 2) El MEF y sus direcciones que serán el beneficiario directo del proyecto en términos de contar con sistemas más eficientes y efectivos para supervisar y administrar las finanzas públicas.
- 3) Los ciudadanos y sociedad civil que serán beneficiados a largo plazo por un sistema más efectivo y eficiente en la administración de recursos públicos por parte del gobierno.

Una vez realizado el análisis pertinente respecto a quienes se verán involucrados tanto en los aspectos de suministro de información, uso de esta y conocimiento, las partes afectadas e interesadas se clasifican en tres grupos principalmente entidades públicas, como usuarias del sistema; entidades públicas como implementadores, contemplando los sistemas de gestión pública financiera, manejo de bienes, tecnología y fiscalización; y se debe considerar también a los ciudadanos.

Las partes afectadas, incluyen los actores que pueden recibir los impactos directos de un sistema de GFP, a través del programa de "Apoyo a la Sostenibilidad Fiscal y Eficiencia del Gasto Público". En este caso, las dependencias de la administración pública ejecutoras de gasto público, y entran en la categoría de partes afectadas, se detallan en la siguiente tabla 1:

<b>TABLA 1</b>						
<b>Partes afectadas</b>	<b>Funciones Centrales GFP</b>	<b>Sistema de Bienes Fiscales</b>	<b>Sistema de Inversión Pública</b>	<b>Sistema de Aduanas</b>	<b>Sistema de Planillas</b>	<b>Ciber-seguridad</b>
Comité Ejecutivo del Proyecto ISTMO	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección Nacional de Contabilidad (DNC)	✓	✓	✓	✓	✓	
Dirección General de Tesorería (DGT)	✓	✓	✓	✓	✓	
Dirección Nacional de Presupuesto de la Nación (DIPRENA)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección de Programación de Inversiones (DPI)	✓		✓			
Dirección de Financiamiento Público (DFP)	✓		✓	✓		
Dirección de Administración y Finanzas (DAyF)	✓	✓	✓		✓	
Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado	✓	✓	✓			
Dirección de Administración de Bienes Aprehendidos (DABA)	✓	✓	✓			

Dirección General de Ingresos (DGI)	✓	✓		✓		✓
Dirección de Tecnología e Informática (DTI)	✓					✓
Oficina de Auditoría Interna del MEF	✓	✓			✓	
Unidad Administrativa de Bienes Revertidos (UABR)	✓	✓	✓			
Dirección de Administración de Proyectos (DAP)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Autoridad Nacional de Aduanas (ANA)	✓			✓		✓
Contraloría General de la República (CGR)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)	✓	✓	✓			✓
Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG)	✓	✓	✓			✓

De las partes afectadas identificadas en la tabla 1, las señaladas en fondo blanco forman parte del MEF y las resaltadas con fondo azul, corresponden a entidades gubernamentales ubicadas fuera de la estructura organizacional del MEF, que se beneficiarán de forma directa con el proyecto.

Las partes interesadas del proyecto también incluyen, otros actores que no son directamente afectados, pero que recibirán un beneficio por el uso más efectivo y eficiente de los recursos públicos por parte del gobierno, se listan en la tabla 2:

TABLA 2						
Partes Interesadas	Funciones Centrales GFP	Sistema de Bienes Fiscales	Sistema de Inversión Pública	Sistema de Aduanas	Sistema de Planillas	Ciber-seguridad
Oficina de Asesoría Legal (OAL) del MEF	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gobierno Central e instituciones descentralizadas	✓	✓	✓			✓
Ciudadanos y sociedad civil organizada	✓	✓	✓	✓	✓	✓

### 3.3.3. Individuos o grupos menos favorecidos/vulnerables<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Es particularmente importante entender los impactos del proyecto y analizar si pueden recaer de manera desproporcionada sobre personas o grupos menos favorecidos o vulnerables, quienes con frecuencia no pueden expresar sus preocupaciones o no comprenden los impactos de un proyecto. Se debe garantizar que la labor de concientización y las actividades de participación estén adaptadas de manera tal que tengan en cuenta sus sensibilidades específicas, sus inquietudes y sensibilidades culturales,

El programa para el desarrollo de un ecosistema de gestión financiera pública está enfocado en el desarrollo de herramientas de apoyo a las funciones centrales de GFP, generando capacidades de visualización y analítica que apoyen la transparencia y toma de decisiones, a través de la mejora en la calidad y la integración de la información; ante lo cual cabe mencionar que, durante la fase de preparación del programa, no se identificaron individuos o grupos vulnerables para el proyecto.

Es importante indicar que, en la fase de implementación del programa, la Dirección de Administración de Proyectos (DAP), utilizará mecanismos de divulgación (correos electrónicos, memoria institucional y el portal web institucional), a través de los cuales comunicará a la ciudadanía en general, incluyendo individuos o grupos vulnerables, los avances del programa, así como la planificación y los resultados esperados, manteniendo en paralelo facilidades a través de las cuales las partes interesadas podrán solicitar información complementaria y/o presentar quejas o reclamos de estimarlo pertinente, para lo cual se deberá seguir el procedimiento definido en la sección 6 del presente documento.

#### **4. Programa de Participación de las Partes Interesadas**

##### **4.1. Plan de participación de las partes interesadas**

El Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) tiene como objetivo que las partes afectadas y partes interesadas conozcan los alcances del proyecto, así como la socialización de los avances. Se busca crear un dialogo continuo, para poder atender dudas o quejas y brindar un espacio para la participación de las partes afectadas durante la vida del proyecto. También, buscamos que las partes afectadas y partes interesadas acceden a la información sobre la gestión financiera del MEF. En virtud de ello, las actividades previstas para lograr dicho objetivo están plantadas como se detalla en la tabla 3.

Para la ejecución del proyecto, se propone llevar a cabo acciones periódicas para divulgar, crear un diálogo continuo y atender dudas de las partes interesadas. Específicamente se busca lo siguiente:

- a) Actualizar el PPPI durante los primeros seis meses de la efectividad del Proyecto y luego de manera periódica, a fin de asegurar que los mecanismos de socialización de información y consultas periódicas están en línea con los avances en la implementación del proyecto;
- b) Divulgar el Plan de Partes Interesadas en el portal electrónico del Ministerio de Economía y Finanzas.

El MEF promoverán la participación inclusiva y adecuada de todas las partes afectadas e interesadas. A continuación, se presenta la Tabla 3 que detalla, para cada Etapa del Proyecto, la previsión de los materiales y temas de las consultas, principales partes interesadas destinatarias, métodos, periodicidad o momento de la consulta, necesidades específicas identificadas al momento, y los responsables de su implementación.

Las necesidades específicas se tendrán en cuenta especialmente a fin de que las partes interesadas alcancen una información oportuna y adecuada sobre el Proyecto y, así, facilitar su participación. Como

---

y verificar que comprendan plenamente las actividades del proyecto y sus beneficios. La interacción con los individuos y grupos vulnerables a menudo requiere que se implementen medidas específicas y se otorgue asistencia para facilitar su participación en el proceso de toma de decisiones vinculado con el proyecto, de modo que sus conocimientos sobre el proceso en general y el aporte de sus opiniones al respecto sean semejantes a los de otras partes interesadas.

parte del desarrollo de detalle de las estrategias de participación para cada actividad del proyecto se revisará y completará oportunamente la identificación de las necesidades específicas que pudieran tener los distintos actores.

Para crear canales de comunicación y métodos de consulta durante la ejecución del Proyecto para la implementación de los componentes y subcomponentes que integran el proyecto de mejora en la calidad y la integración de la información de gestión financiera pública, se realizarán los siguientes acercamientos durante la preparación y ejecución del proyecto:

TABLA 3					
Etapa del proyecto	Fecha o período estimado	Tema de la consulta o el mensaje	Método utilizado	Partes interesadas destinatarias	Responsabilidades
Preparación del proyecto	<i>Julio - Noviembre 2023</i>	Publicación de la consulta sobre el PPPI en el portal electrónico del MEF informando a las partes interesadas sobre el proyecto, sus componentes, así como las líneas de tiempo (2 semanas) para el involucramiento de las partes interesadas.	Portal electrónico del MEF		DAP
Ejecución del proyecto	<i>Enero de 2024</i>	Aviso del lanzamiento oficial del proyecto	Portal electrónico del MEF		DAP
Ejecución del proyecto	<i>Año 2025 a 2029</i>	Actualización del PPPI con los planteamientos específicos de las consultas y los avances	Portal electrónico del MEF		DAP

		generales del proyecto.			
Ejecución del proyecto	<i>Año 2025 a 2029</i>	Participación de las partes interesadas en procesos de diseño y desarrollo de las actividades del Proyecto. Procesos de participación se definirán en los TdR de las actividades relevantes.	Entrevistas y grupos focales.	Ver la sección 3.2 del presente documento	DAP y Direcciones/Oficinas relevantes
Ejecución del proyecto	<i>Enero de 2026</i>	Divulgación del correo electrónico que se utilizará como canal de comunicación de la DAP.	Portal electrónico del MEF y de la DAP		DAP
Ejecución del proyecto	<i>Año 2026 a 2029</i>	Avances en la calidad y la integración de la información de gestión financiera pública. (de manera anual)	Portal electrónico del MEF y de la DAP		DAP
Ejecución del proyecto	<i>Año 2029</i>	Resultados más relevantes del proyecto en materia de calidad y la integración de la información de gestión financiera pública	Portal electrónico del MEF y de la DAP		DAP

#### 4.2. Estrategia de Difusión de Información

La información se divulgará a través de la Memoria Institucional Anual del MEF, especificando el avance físico y financiero del proyecto, los riesgos asociados a su ejecución; también se publicará en una nota de prensa en el portal electrónico del MEF, de manera semestral. Adicionalmente, se remitirá a los usuarios de los módulos/sistemas a ser desarrollados por el proyecto, a través de correo institucional, folletos informativos en los cuales se divulgarán semestralmente los avances, anuncios, comunicados de prensa,

etc., con la finalidad de mantenerlos informados sobre los resultados obtenidos; de igual forma, se indicarán los canales de comunicación disponibles, a través de los cuales las partes interesadas podrán realizar consultas. El idioma oficial en que se divulgará la información será español.

El portal electrónico del MEF ([www.mef.gob.pa](http://www.mef.gob.pa)), es de acceso público y permite hacer de conocimiento a los interesados de los avances del programa. A su vez, el sitio web contará con una sección en la cual mediante un formulario electrónico la persona o parte interesada, podrá colocar sus datos de contacto y presentar la consulta o queja que tenga sobre el programa. Dicha información, será redireccionada de manera automática al correo: [dapadquisiciones@mef.gob.pa](mailto:dapadquisiciones@mef.gob.pa), de la DAP, la cual dispondrá de un término de hasta diecisiete (17) días hábiles para evaluar la consulta y dar respuesta a la parte interesada o afectada.

Igualmente, el MEF cuenta con redes sociales en las cuales también se podrá divulgar información sobre los avances del Proyecto, las cuales incluyen Instagram y Twitter.

Durante la implementación del Proyecto podrán surgir otras actividades que se beneficien de un proceso de participación de partes interesadas. Los especialistas ambientales y sociales deberán identificar dichas actividades para asegurar la inclusión de los procesos participativos desde el diseño de la actividad (por medio de los Términos de Referencia) y liderar, coordinar o supervisar la implementación de dichos procesos participativos, al igual que la consideración de los resultados en las actividades y productos.

### **4.3. Análisis de los comentarios**

La DAP recopilará los correos electrónicos recibidos durante el periodo de consulta. En lo que respecta a los comentarios emitidos en reuniones con los ejecutores del gasto público, se elaborarán minutas que resuman las discusiones, así como los acuerdos y responsables.

El MEF tendrá el compromiso de comunicar como se consideraron los comentarios de las partes afectadas o interesadas en las decisiones del proyecto, las cuales serán comunicadas semestralmente mediante boletines electrónicos publicados en el portal del MEF.

### **4.4. Etapas futuras del proyecto**

Considerando al modelo de gobernanza establecido para el Proyecto, la DAP deberá realizar un informe semestral donde explicitará el seguimiento y monitoreo de todo el proyecto, lo que incluirá el avance de metas intermedias y ejercicio de los recursos, así como la implementación en el cronograma del PPPI y la atención de quejas y reclamos durante ese semestre.

Los documentos resultantes de ese informe semestral, serán la base para generar documentos con lenguaje accesible para su posterior difusión a las partes afectadas y partes interesadas.

### **4.4. Presentación de informes a las partes interesadas**

Se mantendrá informadas a las partes interesadas a medida que se desarrolle el proyecto, lo que incluye presentar y publicar en el portal electrónico del Ministerio de Economía y Finanzas, informes sobre el

desempeño ambiental y social, la implementación del PPPI y del mecanismo de atención de quejas y reclamos, y el avance general en la ejecución del proyecto.

## **5. Recursos y responsabilidades vinculados a la implementación de actividades de participación de las partes interesadas**

### **5.1. Recursos**

El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Administración de Proyectos (DAP), estará a cargo de las actividades de participación de las partes interesadas.

Durante la fase de preparación, la DAP utilizando recursos institucionales del MEF para celebrar reuniones formales y entrevistas individuales, con las diferentes direcciones e instituciones de línea para divulgar la visión estratégica y comunicar la necesidad de mejorar la calidad y la integración de la información de gestión financiera pública (GFP).

Para fortalecer el acceso a la información y la transparencia durante la fase de implementación, la DAP propone invertir recursos financieros para desarrollar una página web, a través de la cual se brindará información en tiempo real sobre el avance técnico y financiero del proyecto, indicadores de desempeño, la planificación plurianual y anual, comunicados, videos informativos, así como la adición de servicios en línea para la recepción y seguimiento de quejas/consultas, cumpliendo los tiempos de respuesta declarados por el MEF en la sección 6.1 del presente documento. Esta herramienta tecnológica deberá estar disponible para uso de las partes interesadas en enero de 2026.

El presupuesto indicativo para el PPPI es de Cien mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 100,000.00) y está incluido en el componente 4 Gestión del cambio y fortalecimiento de capacidades institucionales del proyecto.

### **5.2. Funciones y responsabilidades de gestión**

La entidad responsable de llevar adelante las actividades de participación de las partes interesadas es la Dirección de Administración de Proyectos (DAP), la cual se encargará de: i) recibir las consultas/sugerencias/quejas; ii) clasificar y asignar las consultas/sugerencias/quejas para la atención del área competente; iii) dar seguimiento y respuesta formal de las consultas emitidas por las partes interesadas; iv) divulgar y documentar la atención de consultas/sugerencias/quejas; v) incorporar en el programa aquellas consultas o sugerencias que una vez evaluadas por el MEF, contribuyan al fortalecimiento del programa; y vi) permitir espacios de consulta y discusión durante la vida del proyecto.

## **6. Mecanismo de atención de quejas y reclamos**

El principal objetivo de un mecanismo de atención de quejas y reclamos es ayudar a resolver las quejas y los reclamos de una manera oportuna, eficaz y eficiente que satisfaga a todos los involucrados.

La gestión de las quejas y reclamos se llevará a cabo de forma adecuada y será accesible para todas las partes interesadas del Proyecto. El mecanismo de quejas y reclamos atenderá y dará respuesta de manera adecuada y oportuna a las quejas, reclamos o consultas presentadas. Cabe señalar, también, que el Proyecto admitirá que se realicen quejas y reclamos anónimos.



Para los propósitos del Proyecto, este mecanismo se activará desde la aprobación del Proyecto y permanecerá durante todo el ciclo del Proyecto. Con ello se busca garantizar la participación de todas las partes interesadas y la identificación temprana de posibles riesgos para el Proyecto.

Las quejas, reclamos y consultas que surjan a razón del Proyecto serán atendidas por la DAP, quien designará un coordinador de gestión de quejas y reclamos, encargándose de liderar la Gestión de la Atención de Quejas y Reclamos del Proyecto y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, respetando las condiciones y plazo de atención establecidos. La DAP coordinará con las diferentes unidades y direcciones en caso de ser necesario y será la encargada de registrar, analizar y atender todas las quejas del Proyecto y de dirigir las quejas a las entidades o unidades relevantes, en caso de no poder ser atendidas directamente. Igualmente, se podrá escalar la queja a niveles de gerencia, en caso de que esto sea necesario.

El Proyecto contará con mecanismos de quejas y reclamos para los trabajadores contratados, el cual se describirá en el Manual de Operaciones del Proyecto. Para los servidores públicos que realicen trabajos relacionados al Proyecto, se utilizarán los mecanismos ya establecidos en los reglamentos internos de MEF.

#### 6.1. Descripción del mecanismo de atención de quejas y reclamos

TABLA 4				
Paso	Nombre	Descripción del proceso	Plazos	Responsabilidad
1	Presentación de la queja o el reclamo	<p>Las quejas y los reclamos se pueden presentar a través de los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:dapadquisiciones@mef.gob.pa">dapadquisiciones@mef.gob.pa</a>;</li> <li>• Nota/Carta dirigida al Director de Administración de Proyectos;</li> <li>• Las personas que se presenten sin cita previa, podrán consignar su reclamo en el libro de registro de quejas de la Dirección de Administración de Proyectos (DAP).</li> <li>• Se aceptan quejas de forma anónima en todos los medios descritos arriba.</li> </ul>	N/A	Partes interesadas o afectadas
2	Acuse de recibo	El denunciante obtiene el acuse de recibo de la queja o el reclamo, a través del medio por el cual fue recibida la queja o reclamo en la DAP.	Plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles para comunicar a la parte interesada la recepción de una queja o reclamo	DAP

**TABLA 4**

3	Comunicación	Se informará al Banco Mundial y a la Unidad Beneficiaria de la recepción de quejas o reclamos	Cumplido el paso 2, en un plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles, se deberá comunicar al Banco Mundial y la unidad beneficiaria de la recepción de una queja o reclamo	DAP
4	Clasificación y Asignación de queja o el reclamo	La DAP realizará una evaluación inicial de la queja o el reclamo recibido, la clasificará (como administrativa, técnica, legal) y determinará el área/dirección competente para atender la misma.	Cumplido el paso 3, en un plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles, la DAP deberá clasificar y asignar área/dirección competente para la atención de la queja o reclamo	DAP
5	Verificación, investigación y acción	La investigación de la queja o el reclamo la realizará el área/dirección competente para atender la misma.  La respuesta formal a la queja o reclamo será coordinada a través de la DAP.	Cumplido el paso 4, en un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles, el área/dirección competente, deberá realizar la investigación y responder la queja o reclamo	DAP
6	Registro y control	Los datos sobre las quejas y los reclamos se recopilarán en el expediente físico de la DAP.	Cumplido el paso 5, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, la DAP deberá incorporar en el expediente físico y digital que corresponda, la respuesta a la queja o reclamo presentada por la parte interesada o afectada	DAP

**TABLA 4**

7	Formulación de comentarios	De existir comentarios de la parte interesada o afectada sobre su conformidad con la respuesta de la queja o reclamo, los mismos deberán ser incorporados al expediente físico y digital que corresponda.	La DAP en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, deberá incorporar en el expediente físico y digital que corresponda, la documentación recibida de la parte interesada o afectada	Parte interesada o afectada
8	Capacitación	La capacitación no aplica, ya que la DAP tiene experiencia previa en la administración de proyectos. La operación centralizada y la existencia de un procedimiento definido, permite la atención ordenada de las quejas o reclamos.	N/A	N/A
9	Apelación	Las políticas de Banco Mundial definen el procedimiento que se debe seguir para las apelaciones a las quejas o reclamos presentadas referente a los proyectos. El marco jurídico local también aplica.	N/A	Parte interesada o afectada
10	Indemnización	De aplicar, el pago de indemnizaciones será luego de la resolución de la apelación	N/A	DAP

En el mecanismo de atención de quejas y reclamos, se establecerá un proceso de apelaciones para los casos en que el reclamante no esté conforme con la solución propuesta para su reclamo. Una vez que se hayan propuesto todos los medios posibles para solucionar el reclamo, si el reclamante aún no está satisfecho, se lo deberá asesorar sobre su derecho a utilizar los recursos legales.

Cuando corresponda, en el marco del proyecto se implementarán otras medidas para gestionar reclamos delicados y confidenciales, incluidos aquellos relacionados con la explotación, abuso sexual y acoso sexual, conforme al procedimiento establecido en la Ley 7 de 15 de febrero de 2018 que adopta medidas para prevenir, prohibir y sancionar actos discriminatorios y dicta otras disposiciones, define el Hostigamiento, acoso sexual o moral, como:

“...Acción u omisión sistemática, continua o de reiteración eventual, en la que una persona insinúa, invita, pide, persigue, limita o restringe derechos, disminuye la libertad, actúa groseramente con insultos, humilla a otros con fines de obtener alguna retribución sexual o afectar la dignidad de la otra persona. En el ámbito laboral, incluye, pero no se limita, a la explotación, la negativa a darle a la víctima las mismas oportunidades de empleo, no aplicar los mismos criterios de selección, no respetar su

permanencia o condiciones generales de trabajo o descalificación del trabajo realizado. En el ámbito educativo, consiste en amenazas, intimidación, humillaciones, burlas, maltrato físico, discriminación contra personas con discapacidad o cualquier tipo de discriminación, basada o no en el sexo de la víctima”.

De igual manera, la referida Ley, dentro de su artículo 9, señala las sanciones aplicables según la naturaleza del hecho, haciendo referencia al Texto Único de la Ley 9 de 1994 que regula la Carrera Administrativa; Código Penal y Código Civil, cuyo procedimiento se gestionará ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la cual cuenta con personal capacitado para gestionar estos casos.

De igual forma, en esta materia el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, emitió la Resolución No.174-DM-19 de 26 de abril de 2019 publicada en Gaceta Oficial No.28766-A, por la cual se aprueba el Manual de Atención de denuncias o quejas por el acoso sexual en el lugar de trabajo, con sus respectivos formularios, como herramienta para la Oficina Institucional de Recursos Humanos

Referente al mecanismo de atención de quejas y reclamos laborales, aplicarán las siguientes normativas: el Código Administrativo; la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus modificaciones, que establece y regula la Carrera Administrativa; la Ley 38 de 31 de julio de 2000 que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta otras disposiciones especiales; la Resolución No.DS-AL-013 de 8 de noviembre de 2000 que aprueba el Reglamento Interno del Ministerio de Economía y Finanzas. Para mayor información sobre las referidas disposiciones legales, favor remitirse a los enlaces incorporados en el Anexo 2.

El Banco Mundial y el Prestatario no toleran represalias contra las partes interesadas del proyecto que comparten sus puntos de vista sobre los proyectos financiados por el Banco. El mecanismo de atención de quejas y reclamos laborales sigue los lineamientos del Estándar 2 del Marco Ambiental y Social del BM, descritos en em POM.

## **7. Seguimiento y presentación de informes**

### **7.1. Resumen de cómo se supervisará la implementación del PPPI y cómo se informará al respecto**

La DAP será responsable de la recepción, seguimiento y coordinación de respuestas oportunas a las quejas o reclamos que las partes interesadas presenten sobre el proyecto, así como su registro y archivo en el expediente físico y digital que corresponda. Adicionalmente, con una periodicidad anual, deberá revisar y actualizar (de ser necesario), los informes de PPPI.

La DAP desarrollará una página web, la cual tendrá secciones dirigidas a brindar información en tiempo real sobre el avance técnico-financiero del proyecto, indicadores de desempeño, paneles y reuniones informativas, etc. Adicionalmente, proporcionará servicios en línea para la recepción y seguimiento, a través de un flujograma, de las quejas/reclamos/consultas presentadas por las partes interesadas o afectadas.

### **7.2. Presentación de informes a los grupos de partes interesadas**

El PPPI se revisará y se actualizará cada seis (6) meses durante la ejecución del proyecto. El personal responsable recopilará resúmenes anuales e informes internos sobre las quejas y los reclamos públicos,

las investigaciones y los incidentes conexos, así como sobre el avance respecto de la aplicación de las medidas preventivas o correctivas correspondientes. Dichos documentos se remitirán a la alta gerencia del proyecto. Los resúmenes anuales proporcionarán un mecanismo para evaluar tanto el número como la naturaleza de los reclamos, las quejas y los pedidos de información, y para determinar la capacidad del proyecto para abordarlos de manera oportuna y eficaz. En caso de aplicar la participación pública, la información sobre las actividades llevadas a cabo durante el proyecto se dará a conocer a las partes interesadas a través de mecanismos de divulgación (correos electrónicos, el portal web institucional y de la DAP) masivos y la memoria institucional, los cuales estarán disponibles para el acceso de las partes interesadas.

**Anexo 1: Entrevistas, Reuniones y Consultas durante la Etapa de Preparación**

**Componente 1: Consolidación de la gestión financiera pública y mejora de la integración de sistemas de información**

Etapa del proyecto	Fecha o período estimado	Tema de la consulta o el mensaje	Método utilizado	Partes interesadas destinatarias	Responsabilidades
Preparación	6 al 10 de junio de 2022	<p>Misión de identificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opciones de integración entre el sistema ISTMO y PanamaCompra;</li> <li>• Estabilización ISTMO (Generación de Estados Financieros, implementación de otros cambios prioritarios, capacitación de usuarios, Procesos de Soporte y mantenimiento).</li> </ul>	Reuniones formales	<p><b>Ministerio de Economía y Finanzas</b> (Despacho Superior, Dirección Nacional de Contabilidad)</p>	<p>Aportar información técnica y procesos del proyecto</p> <p>Aportar información técnica y procesos del proyecto</p>
Preparación	1 al 3 de febrero de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación Actual;</li> <li>• Alcances y visión para la nueva operación;</li> <li>• Conversar sobre los temas de consolidación de la información.</li> </ul>	Reuniones formales		
Preparación	6 al 9 de marzo de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de las áreas prioritarias para consolidar al ISTMO como el núcleo de gestión financiera pública;</li> <li>• Integración entre sistemas del MEF y PanamaCompra.</li> </ul>	entrevistas individuales		
Preparación	22 al 26 de mayo de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de Ingresos no-tributarios al ISTMO;</li> <li>• Cobertura presupuestaria del ISTMO (que falta);</li> <li>• Implementación de ISTMO histórico;</li> <li>• Generación de EEFs en ISTMO (que falta);</li> <li>• Integración ISTMO y otros sistemas (Compras, EPD (planillas), CGR, DGT);</li> <li>• Principales supuestos y premisas;</li> <li>• Calendario estimado de implementación.</li> </ul>	Reuniones formales		

**Componente 2: Fortalecimiento de la gestión de recursos públicos: Su objetivo principal es mejorar y modernizar la administración de sistemas estratégicos para la gestión de recursos públicos**

Etapa del proyecto	Fecha o período estimado	Tema de la consulta o el mensaje	Método utilizado	Partes interesadas destinatarias	Responsabilidades
Preparación	6 al 10 de junio de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de Sistemas de Bienes (inmuebles, muebles, de consumo);</li> <li>• Implementación de sistema de inversiones Públicas (gestión del ciclo de vida de la inversión, interoperación con planeación, gestión financiera, otros).</li> </ul>	Reuniones formales	<p style="text-align: center;"><b>Ministerio de Economía y Finanzas</b> (Dirección de Bienes Patrimoniales, y Dirección de Programación de Inversiones).</p>	<p style="text-align: center;">Aportar información técnica y procesos del proyecto</p>
Preparación	6 al 9 de marzo de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar áreas prioritarias para fortalecer la gestión de inversión pública y la implementación de una plataforma integrada de inversión pública;</li> <li>• Identificar áreas prioritarias para la implementación de una herramienta integral de gestión de bienes fiscales.</li> </ul>	entrevistas individuales		
Preparación	11 y 12 de abril de 2023	Reunión para confirmar las necesidades de transformación digital de Aduanas.	Reuniones formales		
Preparación	22 al 26 de mayo de 2023	<p>Sistemas de Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura actual del inventario de activos fijos;</li> <li>• Procesos de gestión de altas y bajas;</li> <li>• Interoperación con ISTMO, PanamaCompra y CGR;</li> <li>• Políticas de valuación y depreciación;</li> <li>• Inventario de sistemas de información;</li> </ul>	Reuniones formales		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activos revertidos;</li> <li>• Activos aprehendidos;</li> <li>• Principales supuestos y premisas;</li> <li>• Calendario estimado de implementación.</li> </ul> <p>Sistema de inversiones Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis detallado de las actividades a incorporar en el proyecto;</li> <li>• Resultados y beneficios esperados;</li> <li>• Supuestos y premisas;</li> <li>• Calendario estimado de implementación.</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

Etapa del proyecto	Fecha o período estimado	Tema de la consulta o el mensaje	Método utilizado	Partes interesadas destinatarias	Responsabilidades
Preparación	6 al 10 de junio de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discusión a profundidad sobre retos del proceso de diseño y adopción de ISTMO;</li> <li>• Exploración del rol de la CGR en el nuevo esquema de fortalecimiento del sistema de gestión financiera pública.</li> </ul>	Reuniones formales	<b>Contraloría General de la República</b>	Aportar información técnica y procesos del proyecto
Preparación	6 al 9 de marzo de 2023	conocer las áreas de intercepción por parte de la CGR para mejorar del ecosistema como parte fundamental de ellos en el Sistema	entrevistas individuales		
Preparación	11 y 12 de abril de 2023	Confirmar la inclusión de la actualización del módulo de planillas del Estado en el proyecto	entrevistas individuales		
Preparación	22 al 26 de mayo de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntos de integración entre EPD y sistemas del MEF;</li> <li>• Estado actual de la actualización del EPD;</li> </ul>	Reuniones formales		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario estimado de implementación;</li> <li>• Resultados y beneficios esperados.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

<b>Etapas del proyecto</b>	<b>Fecha o período estimado</b>	<b>Tema de la consulta o el mensaje</b>	<b>Método utilizado</b>	<b>Partes interesadas destinatarias</b>	<b>Responsabilidades</b>
Preparación	6 al 9 de marzo de 2023	Reunión para explorar la integración entre ISTMO y los sistemas de la ANA.	Reuniones formales	<b>Autoridad Nacional de Aduanas</b>	Aportar información técnica y procesos del proyecto
Preparación	11 y 12 de abril de 2023	Reunión para confirmar las necesidades de transformación digital de la Aduana con el equipo que la oficina de Aduanas	entrevistas individuales		
Preparación	22 al 26 de mayo de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis detallado de las actividades a incorporar en el proyecto;</li> <li>• Resultados y beneficios esperados;</li> <li>• Supuestos y premisas;</li> <li>• Calendario estimado de implementación.</li> </ul>	Reuniones formales		

**Componente 3: Consolidación de la gestión financiera pública y mejora de la integración de sistemas de información**

<b>Etapas del proyecto</b>	<b>Fecha o período estimado</b>	<b>Tema de la consulta o el mensaje</b>	<b>Método utilizado</b>	<b>Partes interesadas destinatarias</b>	<b>Responsabilidades</b>
Preparación	6 al 10 de junio de 2022	Reunión Infraestructura Tecnológica y Ciberseguridad MEF <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de migración de la infraestructura (Hardware, base de datos, aplicaciones)</li> <li>• Ciberseguridad (políticas actuales, marco regulatorio, entidad responsable, etc.)</li> </ul>	Reuniones formales	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b> (Dirección de Tecnología e Información)	Aportar información técnica y procesos del proyecto

Preparación	1 al 3 de febrero de 2023	<p>Reunión sobre TI y ciberseguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversar sobre la estrategia de TI y ciberseguridad del MEF</li> <li>• Conversar sobre los planes para la migración del ISTMO a SAP HANA.</li> </ul>	entrevistas individuales
Preparación	6 al 9 de marzo de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de motores de bases de datos y migración a HANA;</li> <li>• Arquitectura Empresarial;</li> <li>• Identificar áreas prioritarias para fortalecer ciberseguridad y migración a HANA</li> </ul>	entrevistas individuales
Preparación	22 al 26 de mayo de 2023	<p>Modernización de infraestructura de bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades específicas</li> <li>• Costos estimados</li> <li>• Resultados y beneficios esperados</li> <li>• Supuestos y premisas</li> <li>• Calendario estimado de implementación</li> </ul> <p>Implementación de SOC y CSIRT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades específicas</li> <li>• Costos estimados</li> <li>• Resultados y beneficios esperados</li> <li>• Supuestos y premisas</li> <li>• Calendario estimado de implementación</li> </ul>	Reuniones formales

**Componente 4: Gestión del cambio y fortalecimiento de capacidades institucionales**

<b>Etapas del proyecto</b>	<b>Fecha o período estimado</b>	<b>Tema de la consulta o el mensaje</b>	<b>Método utilizado</b>	<b>Partes interesadas destinatarias</b>	<b>Responsabilidades</b>
Preparación	6 al 10 de junio de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la hoja de ruta;</li> <li>• Asistencia técnica en las que puede apoyar.</li> </ul>	Reuniones formales	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>	Aportar información técnica y procesos del proyecto
Preparación	22 al 26 de mayo de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arreglos de implementación del proyecto;</li> <li>• Temas fiduciarios;</li> <li>• Temas ambientales y sociales</li> </ul>	Reuniones formales		Aportar información técnica y procesos del proyecto

**Tabla de retroalimentación recibida del 7 al 21 de Julio, 2023.**

## Anexo 2: Normativas legales aplicables

Normativa legal	Link
Código Administrativo	<a href="http://gacetas.procuraduria-admon.gob.pa/codigo_administrativo.pdf">http://gacetas.procuraduria-admon.gob.pa/codigo_administrativo.pdf</a>
Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus modificaciones, que establece y regula la Carrera Administrativa	<a href="https://www.digeca.gob.pa/tmp/file/1175/Texto-Unico-2018.pdf">https://www.digeca.gob.pa/tmp/file/1175/Texto-Unico-2018.pdf</a>
Ley 38 de 31 de julio de 2000 que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta otras disposiciones especiales	<a href="https://www.procuraduria-admon.gob.pa/wp-content/uploads/2015/03/Ley38_mod.pdf">https://www.procuraduria-admon.gob.pa/wp-content/uploads/2015/03/Ley38_mod.pdf</a>
Resolución No.DS-AL-013 de 8 de noviembre de 2000 que aprueba el Reglamento Interno del Ministerio de Economía y Finanzas	<a href="https://www.mef.gob.pa/wp-content/uploads/2019/11/91-reglamento-interno.pdf">https://www.mef.gob.pa/wp-content/uploads/2019/11/91-reglamento-interno.pdf</a>
Ley 7 de 15 de febrero de 2018, que adopta medidas para revenir, prohibir y sancionar actos discriminatorios y dicha otras disposiciones.	<a href="http://gacetas.procuraduria-admon.gob.pa/28465-A_51644.pdf">http://gacetas.procuraduria-admon.gob.pa/28465-A_51644.pdf</a>
Resolución No.174-DM-19 de 26 de abril de 2019, por la cual se aprueba el Manual de Atención de denuncias o quejas por el acoso sexual en el lugar de trabajo, con sus respectivos formularios como herramienta para el área de bienestar del servidor público y relaciones laborales de la Oficina Institucional de Recursos Humanos	<a href="https://www.mitradel.gob.pa/manual-de-procedimientos/1-5/">https://www.mitradel.gob.pa/manual-de-procedimientos/1-5/</a>

### Anexo 3: Plantilla para registrar las actas de consulta

Parte interesada (grupo o persona)	Fechas de las consultas	Resumen de las opiniones	Respuesta del equipo de ejecución del proyecto	Cronograma/fecha para llevar a cabo las acciones de seguimiento

### Anexo 4: Formulario de Consulta

## Ministerio de Economía y Finanzas de Panamá

### Proyecto “Apoyo a la Sostenibilidad Fiscal y Eficiencia del Gasto Público”

Consulta sobre el diseño del Proyecto y el borrador del Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI)

Formulario de consulta
[por favor desarrolle sus respuestas en los espacios en blanco]
En relación con el diseño del Proyecto y las actividades previstas, lo cual es detallado en la sección 1 del borrador del PPPI ¿Tiene alguna inquietud, duda o sugerencia? [por favor, en caso de comentar sobre alguna actividad en particular agradecemos que haga referencia a ella].
Conforme el alcance del Proyecto y las actividades previstas (detalladas en la sección 1 del borrador del PPPI) ¿podría señalar otras partes interesadas o actores relevantes, que deberían tenerse en cuenta en el proceso de consulta del Proyecto, más allá de los ya considerados en la sección 3 del borrador del PPPI?
Considerando la estrategia de consulta planteada para el Proyecto ¿Identifica algún riesgo de exclusión de partes interesadas?
Considerando las instancias y mecanismos de consulta desarrollados en la sección 4 del borrador del PPPI ¿Identifica otras instancias o mecanismos de consulta que considere adecuados o pertinentes para el Proyecto?

Respecto del Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos del Proyecto desarrollado en la sección 6 del borrador del PPPI ¿Podría brindar alguna sugerencia para ser considerada tanto en el diseño como la implementación de este Mecanismo?

¿Tiene alguna inquietud, duda o sugerencia adicional que desee realizar respecto del Proyecto o el borrador del PPPI que le fue enviado?