



Guía de registro y acceso del Programa HuellaChile

Versión: 28-06-2024

Desarrollado por Equipo HuellaChile

Contenido

Introducción	3
1. Registro en Ventanilla Única RETC.....	4
Paso 1 – Crear establecimiento en Ventanilla Única RETC (VU RETC)	5
Paso 2 – Aprobación por parte del representante legal.....	10
Paso 3 – Solicitud de acceso al sistema sectorial huella de carbono y carta de participación voluntaria.....	12
2. Acceso a plataforma.....	18
2.1 Usuarios con más de un establecimiento	18
2.2 Dashboard general de la plataforma	19
2.3 Sección huella organizacional.....	19
2.4 Visualización carga de datos en plataforma.....	20
2.5 Comprobante de registro	23
3. Gestión de Ventanilla Única	24
3.1 Crear delegados (as) de establecimiento	25
3.2 Revisión de estado de solicitudes.....	26
3.3 Actualización de representante legal.....	27
3.4 Cambio Encargado(a) de establecimiento	27
3.5 Cambio simultáneo de Encargado (a) de establecimiento y Representante Legal	28

Introducción

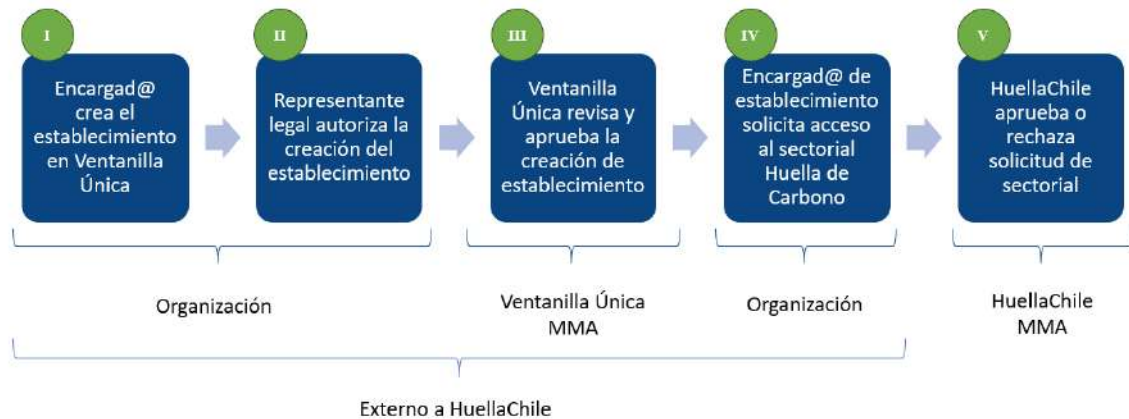
Esta guía ha sido elaborada con el propósito de facilitar el proceso de registro y acceso a la plataforma, asegurando que los usuarios puedan comenzar a contribuir eficazmente en la cuantificación, reporte y gestión de sus emisiones de GEI (gases de efecto invernadero).

1. Registro en Ventanilla Única RETC

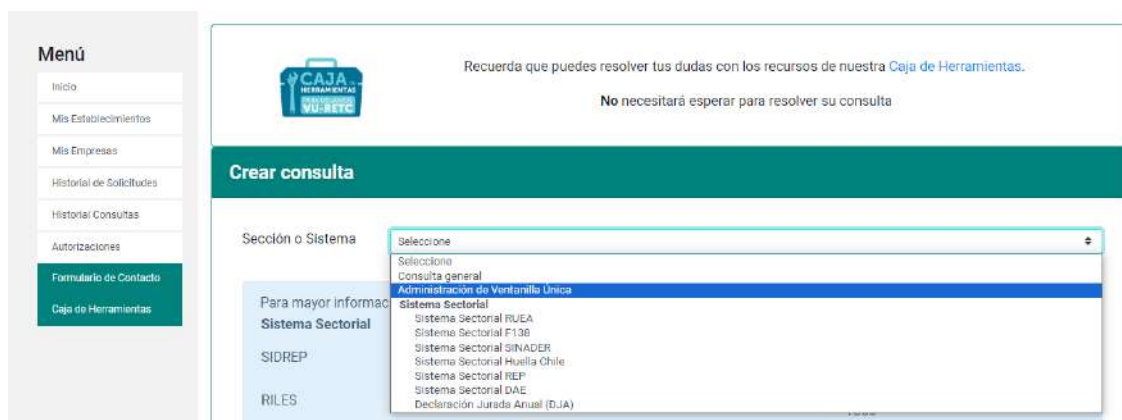
Para comprender el proceso de registro y acceso se hace relevante identificar los distintos organismos involucrados en la revisión de las distintas solicitudes en el proceso de inscripción

Para ello se presenta el siguiente esquema que indica que organismo es responsable de aprobar o rechazar las distintas solicitudes en el proceso.

La gestión del Programa HuellaChile parte en aceptar o rechazar la solicitud de acceso al Sistema Sectorial Huella de Carbono que llegan a la plataforma (punto V del esquema).

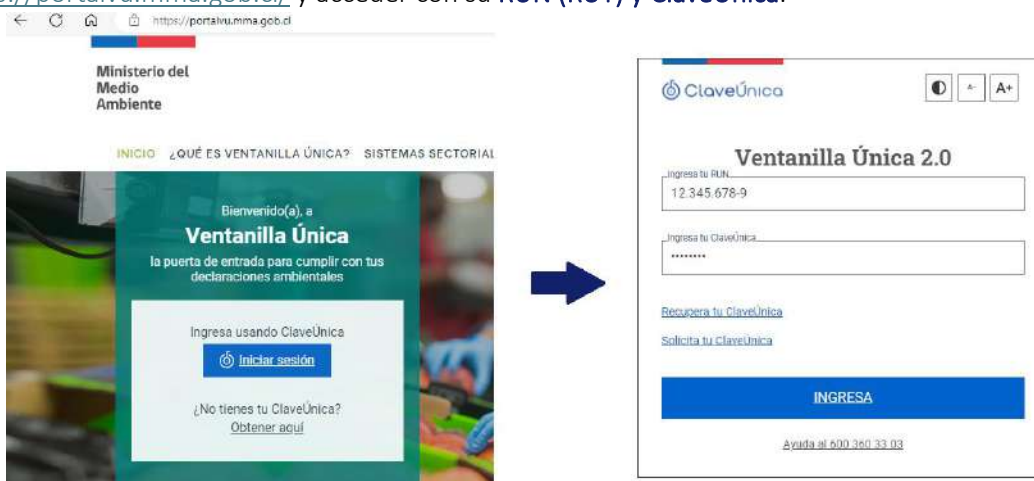


Para cualquier duda o inconveniente en los puntos I a IV se debe dirigir la consulta/requerimiento directamente a Ventanilla Única de RETC a través del formulario de contacto. <https://portalvu.mma.gob.cl/> > Ingreso con Clave Única > Formulario de Contacto > En Sección o Sistema seleccionar **Administración de Ventanilla Única**.



Paso 1 – Crear establecimiento en Ventanilla Única RETC (VU RETC)

1. Si la organización ya está registrada en VU y/o tiene la obligatoriedad de reportar en otros sistemas sectoriales de VU, pasar directamente al **Paso 3 – Solicitud de acceso al sistema sectorial huella de carbono y carta de participación voluntaria**.
2. Para nuevos usuarios se debe crear un establecimiento, para esto se debe acceder a <https://portalvu.mma.gob.cl/> y acceder con su **RUN (RUT)** y **ClaveÚnica**.



3. Al ingresar al menú principal seleccionar **“Mis establecimientos”** y seleccionar en **“Acciones de Establecimiento”** la opción **“Registrar establecimiento”**. Solo el encargado o encargada puede registrar un establecimiento.



4. Ingrese el RUN (RUT) de la empresa u organización. El sistema proporcionará automáticamente la información correspondiente obtenida del Servicio de Impuestos Internos.

1. Datos generales de la Empresa

En esta sección debe ingresar el RUT de la empresa, con el siguiente formato: 12345678-0. El RUT será validado con el Servicio de Impuestos Internos (SII), esta acción podría demorar unos segundos.

RUT
 ✓
 Ejemplo: 11.111.111-1

Razón Social: Nombre de Fantasia:

2. Dirección de la Empresa

Esta información se completará automáticamente con la última información disponible del Servicio Impuestos Internos (SII), si esta información no es correcta favor actualizar datos en el SII.

Calle: Número:
 Región: Comuna:

5. Si es la primera vez que la **empresa u organización** registra un establecimiento, ingresar los datos de la o el **representante legal**. La plataforma solicitará adjuntar alguno de estos tres documentos o cualquier otro documento proveniente de un organismo del Estado donde figure el nombre y RUN (RUT) del representante legal:

- Acta de personería jurídica notariada
- Certificado de inicio de actividades otorgado por el Servicio de Impuestos Internos
- Registro de empresas y sociedades del Ministerio de Economía

En el caso de instituciones públicas se podrá adjuntar una resolución, decreto, oficio u otro documento que acredite la representatividad.

Al finalizar, presionar el botón **siguiente**.

3. Datos del Nuevo Representante Legal

Ingrese los datos del Representante Legal de la Empresa. Debe adjuntar el documento de personería que acredita que el Representante Legal posee las atribuciones para representar a la Empresa o Institución ante los trámites del Estado. Si no está disponible la opción de adjuntar el documento de personería, es debido a que fue adjuntado en una solicitud previamente.

RUT:
 Ejemplo: 11.111.111-1

Nombre: Apellidos:

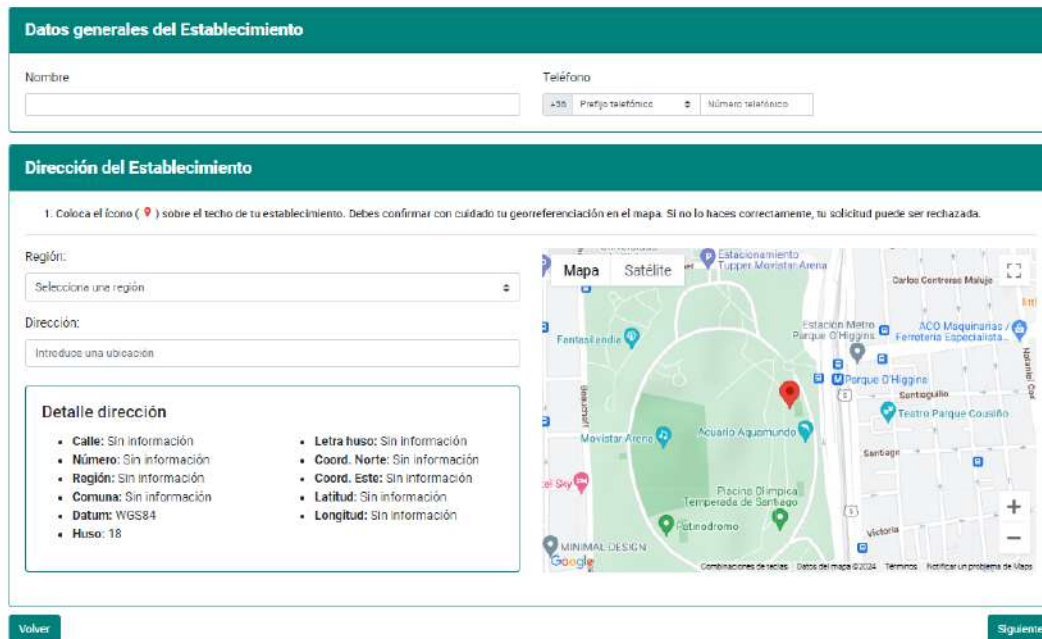
Email: Teléfono: Prefijo telefónico Número telefónico

Acta de Personería:
 Máximo 8 mb, PDF

6. Luego en el listado de establecimientos registrados, seleccionar “Crear Nuevo Establecimiento” y bajar al final de la página.



7. Completar los datos generales solicitados y la geolocalización del establecimiento. Es fundamental que la georreferenciación sea adecuada. En caso de que la localización no sea exacta, es posible utilizar el zoom para encontrar la ubicación exacta del establecimiento.



8. Es necesario declarar la actividad principal del establecimiento según la CIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme) registrada en el Servicio de Impuestos Internos.

Ministerio del Medio Ambiente

ENCARGADO DE ESTABLECIMIENTO

Solicitud de Registro de Establecimiento

SELECCIONE CIU

- Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca
- Explotación de minas y canteras
- Industrias manufactureras
- Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado
- Suministro de aguas; evacuación de aguas residuales, gestión de desechos y descontaminación
- Construcción
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas
- Transporte y almacenamiento
- Actividades de alojamiento y de servicio de comidas
- Información y comunicaciones
- Actividades financieras y de seguros
- Actividades inmobiliarias**
- Actividades profesionales, científicas y técnicas
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria
- Enseñanza
- Actividades de atención de la salud humana y de asistencia social
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreativas
- Otras actividades de servicios

SELECCIONE CIU

CIU Nivel 2:

- Actividades inmobiliarias

CIU Nivel 3:

- Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados

9. También existe la opción de agregar el CIU de la actividad secundaria de la empresa. Una vez completados todos los campos requeridos y adjuntar la documentación pertinente presionar **“Enviar al Representante Legal”**.

CIU Nivel 4

Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados

CIU Nivel 5

Actividades de compra, venta, alquiler y explotación de bienes inmuebles propios o arrendados; desarrollo de proyectos de construcción para su posterior alq

CIU Nivel 6

Alquiler de bienes inmuebles amoblados o con equipos y maquinarias

Necesito ayuda para encontrar mi CIU

Actividades secundarias del Establecimiento (CIU Opcionales)

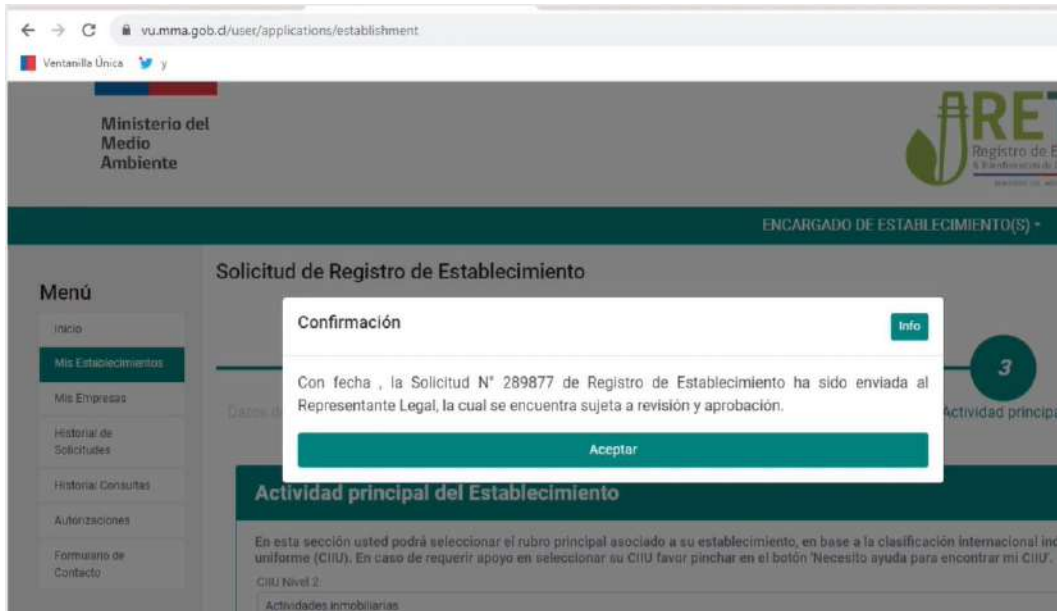
Agregar

En caso de tener más de una Actividad Económica, seleccione otras actividades asociadas.

Volver

Enviar al Representante Legal

10. Se generará un mensaje de confirmación de la solicitud de registro de Establecimiento.



Paso 2 – Aprobación por parte del representante legal

1. La o el representante legal debe iniciar sesión en <https://portalvu.mma.gob.cl/> con su RUN (RUT) y ClaveÚnica.

The image shows two screenshots of the Ventanilla Única 2.0 login interface. The left screenshot is the landing page with a green banner that says 'Bienvenido(a), a Ventanilla Única la puerta de entrada para cumplir con tus declaraciones ambientales'. Below the banner, there is a section 'Ingresa usando ClaveÚnica' with a blue button labeled 'Iniciar sesión'. Below that, it asks '¿No tienes tu ClaveÚnica?' with a link 'Obtener aquí'. The right screenshot is the login form titled 'Ventanilla Única 2.0'. It has a 'ClaveÚnica' logo at the top left. The form contains two input fields: 'Ingresa tu RUN' with the value '12.345.678-9' and 'Ingresa tu ClaveÚnica' with a masked value '*****'. Below the fields are links for 'Recupera tu ClaveÚnica' and 'Solicita tu ClaveÚnica'. At the bottom is a large blue button labeled 'INGRESA' and a link 'Ayuda al 600 360 33 03'.

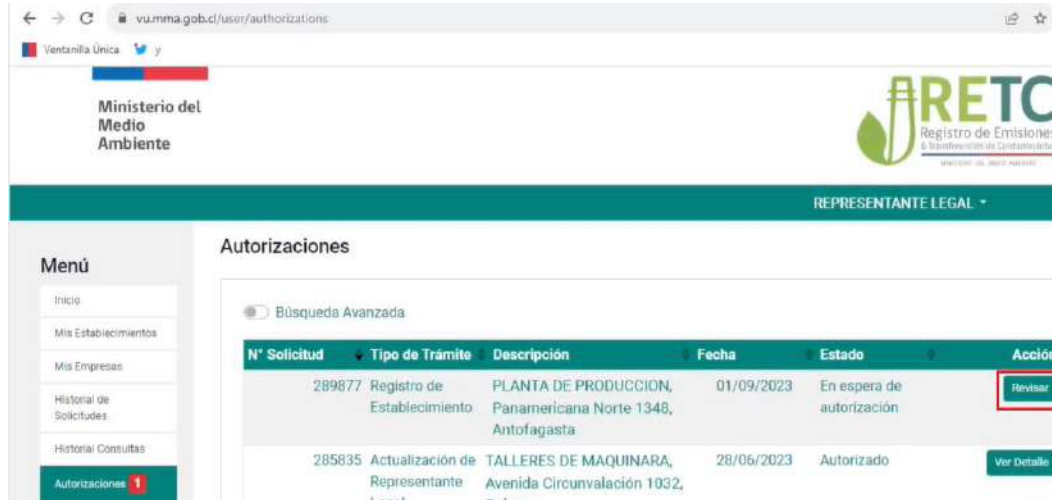
2. En el menú principal de Ventanilla Única seleccionar la sección “Autorizaciones”.

The image shows a screenshot of the Ventanilla Única user dashboard. The top navigation bar includes the 'Ministerio del Medio Ambiente' logo and the 'RET Registro de Emisiones e Instalaciones de Costa' logo. The user is logged in as 'REPRESENTANTE LEGAL'. The main content area is divided into three sections: 'Menú', 'Acceso Rápido', and 'Avisos'. The 'Menú' sidebar on the left has a red box around the 'Autorizaciones' item, which has a red notification badge with the number '1'. The 'Acceso Rápido' section has three tabs: 'Autorizaciones' (with a red notification badge), 'Sistemas Sectoriales', and 'Establecimientos'. Below the tabs is a table with the following data:

ID	Tipo	Estado	Acción
289877	Registro de Establecimiento	Enviado al Representante Legal	Entrar

Below the table is a green button labeled 'IR AL FORMULARIO DE CONTACTO'. The 'Avisos' section on the right contains an 'Aviso Importante acerca de la Interrupción del Servicio' and a 'REP: Ajustes a formulario consumidor industrial' notice.

3. Al seleccionar la opción **“Revisar”** se mostrará la información de la solicitud de registro de Establecimiento.



Ministerio del Medio Ambiente

RETC
Registro de Emisiones & Transferencias de Contaminantes

REPRESENTANTE LEGAL

Menú

- Inicio
- Mis Establecimientos
- Mis Empresas
- Historial de Solicitudes
- Historial Consultas

Autorizaciones

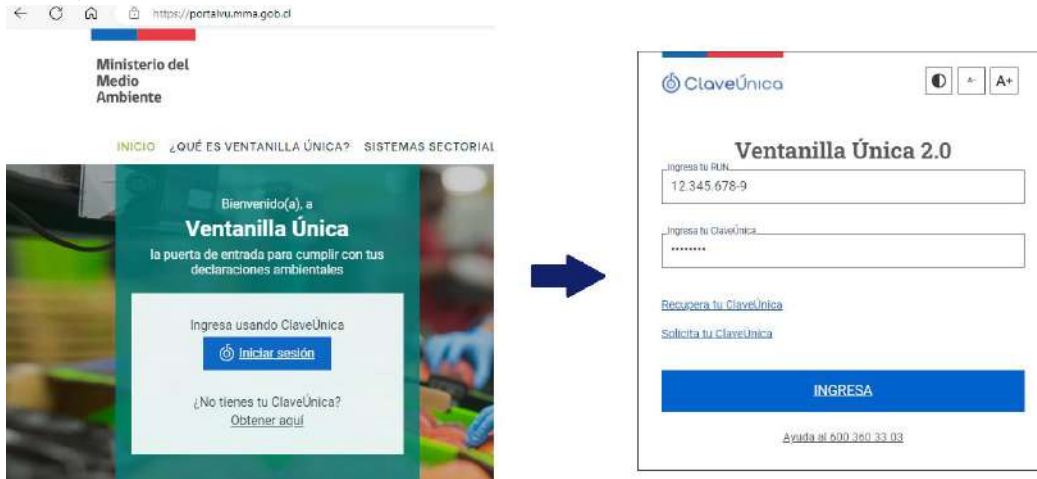
Búsqueda Avanzada

N° Solicitud	Tipo de Trámite	Descripción	Fecha	Estado	Acción
289877	Registro de Establecimiento	PLANTA DE PRODUCCION, Panamericana Norte 1348, Antofagasta	01/09/2023	En espera de autorización	Revisar
285835	Actualización de Representante	TALLERES DE MAQUINARA, Avenida Circunvalación 1032, Antofagasta	28/06/2023	Autorizado	Ver Detalle

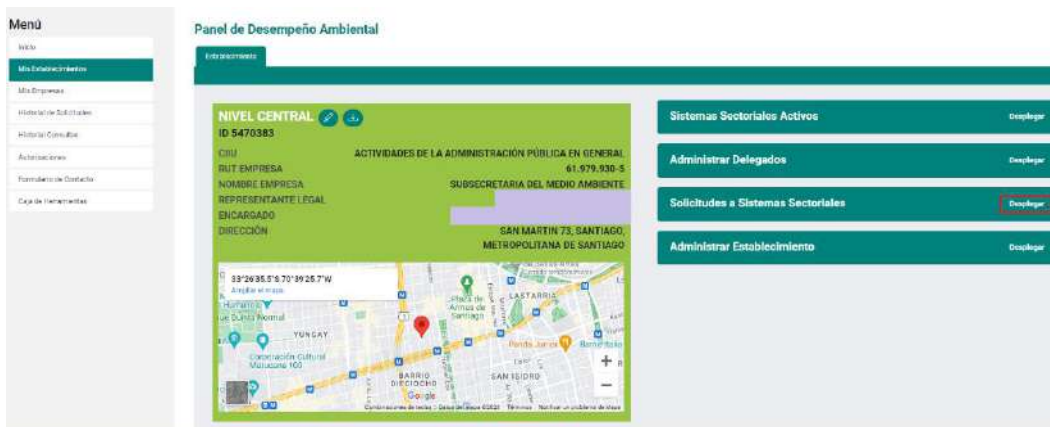
4. Al finalizar la revisión la o el **representante legal** tendrá la opción de **aprobar** o **rechazar** la solicitud.
- Si la o el representante legal **rechaza** la solicitud, se informará por correo electrónico a la o el encargado de establecimiento, quien deberá ingresar una nueva solicitud.
 - Si la o el representante legal **aprueba** la solicitud, se derivará para su revisión final a Administración de Ventanilla Única RETC del Ministerio del Medio Ambiente. En el caso de aprobación o eventual rechazo se notificará por correo electrónico al encargado o encargada de establecimiento.

Paso 3 – Solicitud de acceso al sistema sectorial huella de carbono y carta de participación voluntaria

1. Solo la o el encargado del establecimiento puede realizar el siguiente procedimiento. Una vez que la organización tenga un establecimiento registrado, la o el encargado del establecimiento debe ingresar al portal VU RETC: <https://portalvu.mma.gob.cl/>



2. En el menú principal dirigirse a la sección “Mis Establecimientos” y presionar “Desplegar” en la sección “Solicitudes a Sistemas Sectoriales”.



3. En esta sección se debe buscar el sistema sectorial “HUELLA DE CARBONO” y presionar el botón “Solicitar”.

The screenshot shows the user interface for requesting a sectorial system. On the left, there is a map area with fields for 'RUT EMPRESA', 'NOMBRE EMPRESA', 'REPRESENTANTE LEGAL', 'ENCARGADO', and 'DIRECCIÓN'. Below the map are two status indicators: 'RCA Sin Resolución de Calificación Ambiental' (with a red X) and 'PPDA Establecimiento ubicado en comuna con PPDA' (with a green checkmark). On the right, a table titled 'Solicitudes a Sistemas Sectoriales' lists various systems and their responsible institutions. The 'HUELLA DE CARBONO' row is highlighted with a red border.

Sistemas Sectoriales	Institución Responsable	Acción
SIDREP Generador	MINISTERIO DE SALUD	Solicitar
SIDREP Transportista	MINISTERIO DE SALUD	Solicitar
SIDREP Destinatario	MINISTERIO DE SALUD	Solicitar
SINADER HISTÓRICO Generador de Lodos de PTAS	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Solicitar
DASUSPEL Declarante	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Solicitar
REP Gestor de Residuos	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Solicitar
REP Productor de Productos Prioritarios	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Solicitar
SIDREP Transferencia	MINISTERIO DE SALUD	Solicitar
HUELLA DE CARBONO Declarante	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Solicitar
SINADER TRAZABILIDAD Destinatario	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Solicitar

4. Posteriormente, se debe realizar la solicitud al sistema sectorial. Para ello se debe descargar la carta de compromiso y participación voluntaria, cuyo formato se encuentra en la misma página.

The screenshot shows the 'Solicitud Sistema Sectorial Huella de Carbono' page. It includes a 'Menú' on the left and a main content area with sections for 'Datos Establecimiento', 'Información sobre el Sistema Sectorial Huella de Carbono', and 'Carta de participación voluntaria Programa HuellaChile'. In the 'Carta de participación voluntaria' section, a red box highlights the 'Formato carta de participación voluntaria' link, which is a download button.

Carta de participación voluntaria Programa HuellaChile

La carta de participación voluntaria en el Programa HuellaChile formaliza y documenta el compromiso de las organizaciones por ser parte del Programa. Sirve para establecer expectativas de ambas partes, actuando como evidencia escrita de la voluntad de participar, comprometerse y acceder a los consentimientos informados en la carta. Esta formalidad facilita el mantenimiento de un registro organizado de los participantes y establece un marco estructurado y transparente para la colaboración entre la organización y el Programa.

Formato carta de participación voluntaria [Descarga](#)

Adjunte aquí su carta

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Tamaño máximo por archivo: 10MB (PDF)

NOTA 1: La organización puede decidir en cualquier momento, de forma unilateral y sin previo aviso, suspender su participación en HuellaChile.

NOTA 2: Se admite firma digital.

NOTA 3: La carta debe estar firmada por el mismo representante legal informado en Ventanilla Única.

NOTA 4: El archivo debe estar en formato PDF.

Enviar Solicitud



Santiago de Chile, ___ de ___ de ___

Sra. María Heloísa Rojas Corradi
Ministra del Medio Ambiente
Presente

Sra. Ministra,

Yo _____, como representante legal de la organización _____, RUT Organización: _____, me es grato manifestarle nuestra intención de participar voluntariamente en el Programa HuellaChile.

Mediante el presente documento entiendo, asumo y me comprometo a dar cumplimiento a los requisitos mínimos de participación que corresponden a:

- Designar recursos humanos para asistir y cumplir con las actividades anuales de HuellaChile. Para ello, se designará a la/s persona/s encargada/s de establecimientos registrados en Ventanilla Única y a los delegados y delegadas del sectorial Huella de Carbono como contactos oficiales y responsables del desarrollo de las actividades dentro de nuestra organización. Esto aplicará solo a los establecimientos que tengan acceso al sectorial Huella de Carbono.
- Mantener actualizada la información registrada por nuestra organización en Ventanilla Única, incluyendo los encargados, delegados sectoriales y su información de contacto.
- Desarrollar la cuantificación de las emisiones y/o remociones de gases de efecto invernadero (GEI) de nuestra organización, de forma anual y utilizando la herramienta de cálculo de HuellaChile.
- Elaborar un Informe de GEI en base a los resultados obtenidos de la herramienta de cálculo, utilizando el formato que HuellaChile proporciona.
- Reportar nuestro Informe de GEI y Declaración de GEI a la administración de HuellaChile.
- Dar la facultad para que la/s persona/s encargada/s de establecimientos registrados en Ventanilla Única, así como los delegados y delegadas con acceso al Sectorial Huella de Carbono, puedan autorizar la difusión pública de nuestra Declaración de GEI.
- Postular, en la medida de lo posible y de acuerdo a nuestras capacidades, a los distintos logros del Sistema de Reconocimiento de HuellaChile.

Por otra parte, resulta conveniente manifestarle lo siguiente:

- Dado que nuestra participación es voluntaria, se nos permite decidir en cualquier momento, de forma unilateral y mediante previo aviso, suspender nuestra participación en HuellaChile.
- Nuestra participación no obliga ningún compromiso relacionado con la gestión de nuestras emisiones y/o remociones de GEI, por cuanto está sujeto al análisis de costo beneficio de nuestra organización.
- La divulgación pública de la Declaración de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) de la organización se realizará únicamente con la autorización expresa de la persona encargada del establecimiento o del delegado o delegada del sectorial Huella de Carbono registrado en la Ventanilla Única.

¡Sin otro particular, saluda cordialmente a usted.

NOMBRE:
CARGO:
INSTITUCIÓN:|

5. Luego de completar los datos solicitados en la carta, debe adjuntarla en formato PDF, en la casilla “Seleccionar archivo”. Al finalizar, presionar “Enviar Solicitud”.

Carta de participación voluntaria Programa HuellaChile

La carta de participación voluntaria en el Programa HuellaChile formaliza y documenta el compromiso de las organizaciones por ser parte del Programa. Sirve para establecer expectativas de ambas partes, actuando como evidencia escrita de la voluntad de participar, comprometerse y acceder a los consentimientos informados en la carta. Esta formalidad facilita el mantenimiento de un registro organizado de los participantes y establece un marco estructurado y transparente para la colaboración entre la organización y el Programa.

Formato carta de participación voluntaria [Descarga](#)

Adjunte aquí su carta

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Tamaño máximo por archivo: 10MB (PDF)

NOTA 1: La organización puede decidir en cualquier momento, de forma unilateral y sin previo aviso, suspender su participación en HuellaChile.
NOTA 2: Se admite firma digital.
NOTA 3: La carta debe estar firmada por el mismo representante legal informado en Ventanilla Única.
NOTA 4: El archivo debe estar en formato PDF.

Enviar Solicitud

6. El programa HuellaChile es el encargado de aprobar o rechazar estas solicitudes. Desde la fecha de solicitud se deben considerar **entre 5 a 7 días hábiles para tener una respuesta de la solicitud de acceso.**

7. Para **revisar el estado de la solicitud de acceso al Sistema Sectorial de Huella de Carbono,** seleccionar en el menú principal la sección “Historial de Solicitudes”. En esta sección se observa el estado de cada solicitud realizada.

Ministerio del Medio Ambiente

ARETC
Registro de Emisiones y Fuentes de Carbono

Menú

- Inicio
- Mi Establecimiento
- Mi Empresas
- Historial de Solicitudes**
- Historial Contratos
- Autorizaciones
- Formulario de Contacto
- Capa de Herramientas

Historial de Solicitudes

Busqueda Avanzada

N°	Tipo de Solicitud	Solicitante	Detalle	Estado	Acción
267075	HUELLA DE CARBONO Declarante			Aprobado	
267061	HUELLA DE CARBONO Declarante			Enviado al Ministerio del Medio Ambiente	
256986	HUELLA DE CARBONO Declarante			Aprobado	
230066	SIDREP Generador			Rechazado	Revisar
217586	DASUSPEL Declarante			Aprobado	
217496	Registro de Establecimiento			Aprobado	Revisar
208161	REGISTRO DE FUENTES Y PROCESOS Declarante			Aprobado	
204807	SIDREP Generador			Rechazado	Revisar

8. Una vez aprobada la solicitud, el usuario podrá ingresar a la plataforma. En el menú principal en sección “Inicio” presionar “Entrar” en el sistema sectorial **Huella de Carbono**. Aquí también se verán los sistemas sectoriales activos y con acceso (según usuario: encargado(a) o delegado(a)).

Usuario: Encargado(a)



Menú

- Inicio
- Mis Establecimientos
- Mis Empresas
- Historial de Solicitudes
- Historial Consultas
- Autorizaciones
- Formulario de Contacto
- Caja de Herramientas

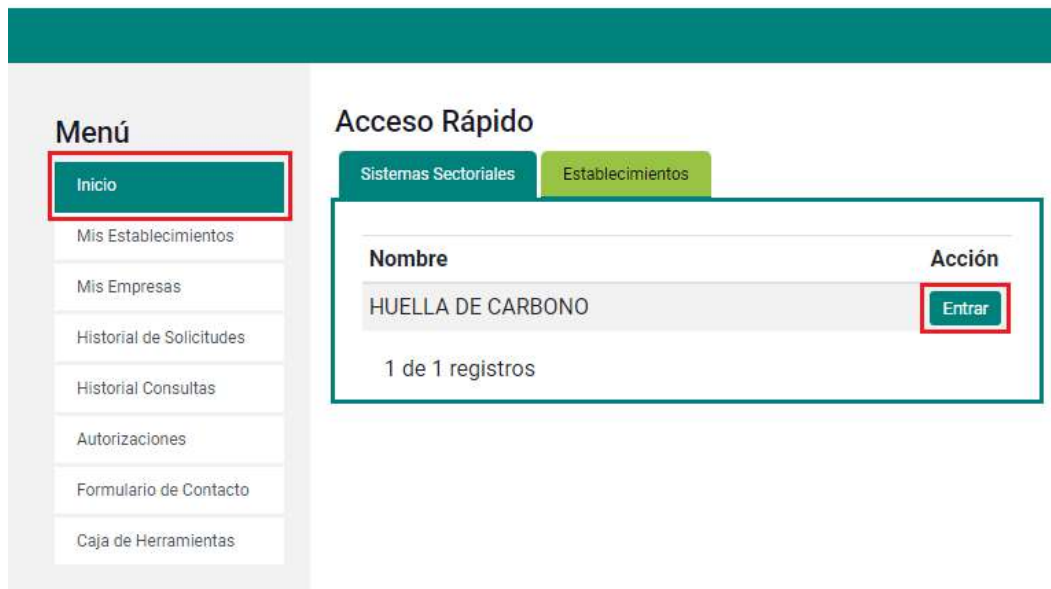
Acceso Rápido

Sistemas Sectoriales | Establecimientos

Nombre	Acción
REGISTRO DE FUENTES Y PROCESOS	Entrar
DECLARACIÓN JURADA ANUAL	Entrar
HUELLA DE CARBONO	Entrar
Sistema de Compensación de Emisiones	Entrar

4 de 4 registros

Usuario: Delegado(a)



Menú

- Inicio
- Mis Establecimientos
- Mis Empresas
- Historial de Solicitudes
- Historial Consultas
- Autorizaciones
- Formulario de Contacto
- Caja de Herramientas

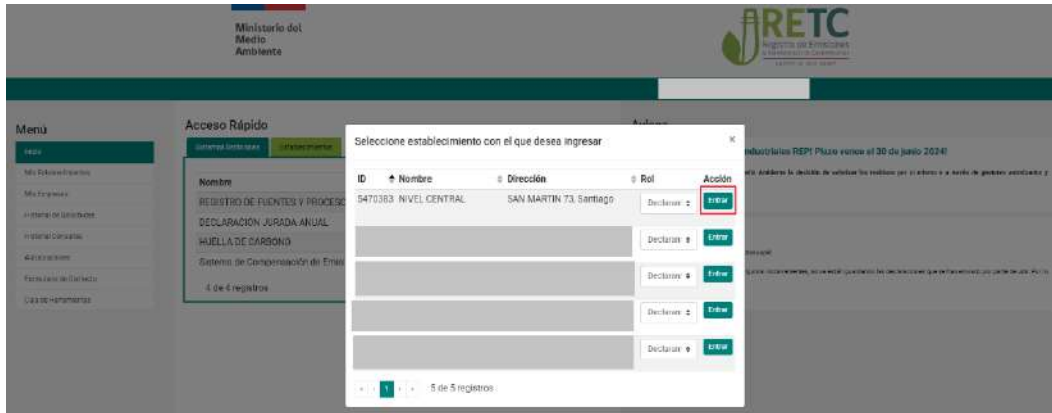
Acceso Rápido

Sistemas Sectoriales | Establecimientos

Nombre	Acción
HUELLA DE CARBONO	Entrar

1 de 1 registros

9. Si el usuario posee más de un establecimiento con el sistema sectorial de huella de carbono activo, la página le solicitará seleccionar el establecimiento para el cual realizará la declaración de GEI. Presionar **“Entrar”** en el establecimiento requerido.

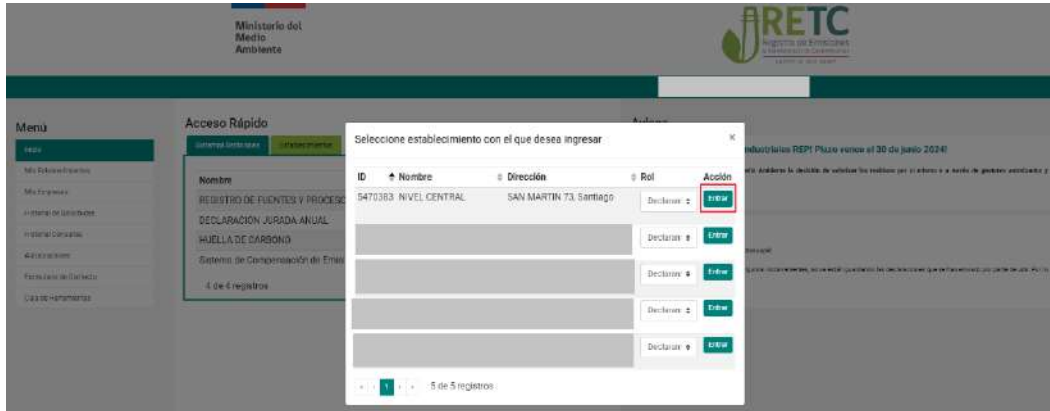


10. Finalmente, se podrá acceder a la plataforma del programa HuellaChile para el establecimiento seleccionado.

2. Acceso a plataforma

2.1 Usuarios con más de un establecimiento

Si el usuario posee más de un establecimiento con el sistema sectorial de huella de carbono activo, la página le solicitará seleccionar el establecimiento para el cual realizará la declaración de GEI. Presionar **“Entrar”** en el establecimiento en cuestión.



The screenshot shows the user interface of the HuellaChile platform. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of the Environment and the RETC logo. A navigation menu is visible on the left. The main content area displays a 'Selección establecimiento con el que desea ingresar' modal. This modal contains a table with the following data:

ID	Nombre	Dirección	Rol	Acción
5470383	NIVEL CENTRAL	SAN MARTIN 73, Santiago	Declarar	Entrar
			Declarar	Entrar
			Declarar	Entrar
			Declarar	Entrar

The 'Entrar' button in the first row is highlighted with a red box. Below the table, there is a pagination indicator showing '5 de 5 registros'.

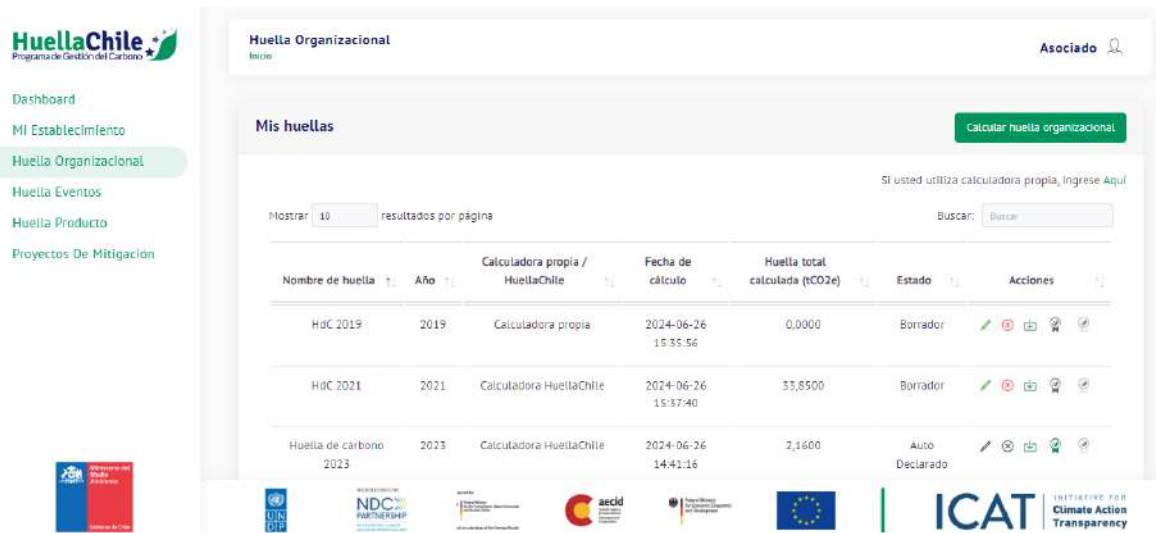
2.2 Dashboard general de la plataforma

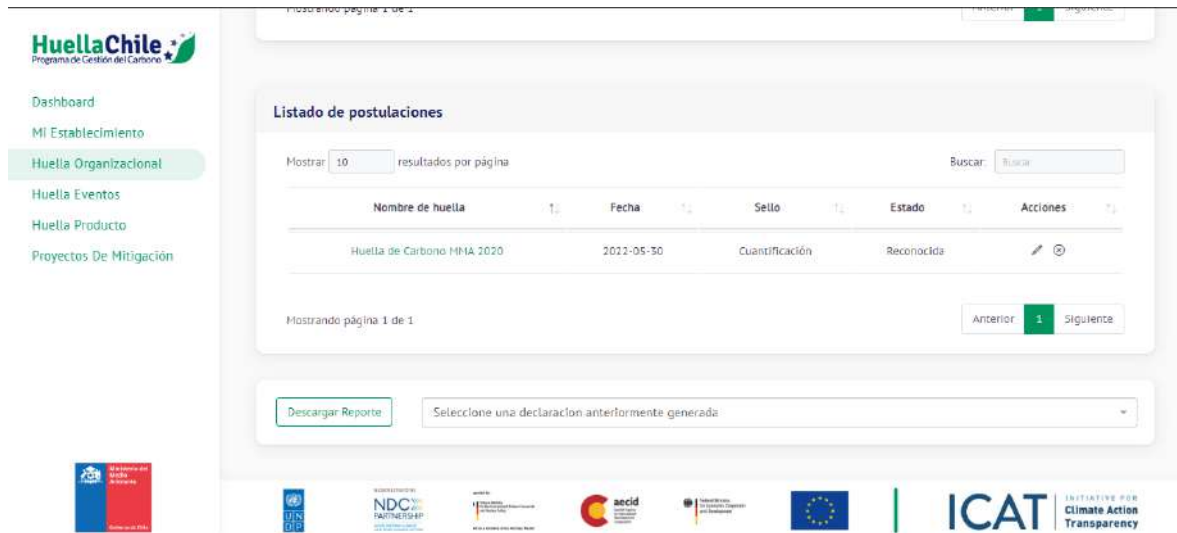
Se presenta la visualización del inicio y dashboard de la plataforma del programa HuellaChile.



2.3 Sección huella organizacional

Se presenta la sección "Huella Organizacional", tanto el inicio como el fin de la página.





2.4 Visualización carga de datos en plataforma

Para acceder a la carga de datos existen dos vías:

1. Calculadora HuellaChile:

- a. Para realizar la cuantificación con la herramienta de cálculo inserta en la plataforma, seleccionar el botón **“Calcular huella organizacional”**.



- b. La herramienta solicitará seleccionar **año de cuantificación, nombre del inventario y establecimiento** para el cual se cuantificará la huella de carbono. Al finalizar presionar **“Continuar”**.

Calcular huella organizacional Asociado

Inicio | Huella organizacional

Datos generales

Año del inventario GEI a calcular

Nombre del inventario

Seleccione un establecimiento

- c. Se mostrará el menú de los Alcances de la huella donde se realizará la carga de datos y cuantificación de emisiones de GEI. Para iniciar la carga de datos se debe seleccionar cualquiera de los 3 alcances: **Emisiones y Remociones Directas** (alcance 1), **Emisiones indirectas por energía importada** (alcance 2), **Otras Emisiones Indirectas** (alcance 3).

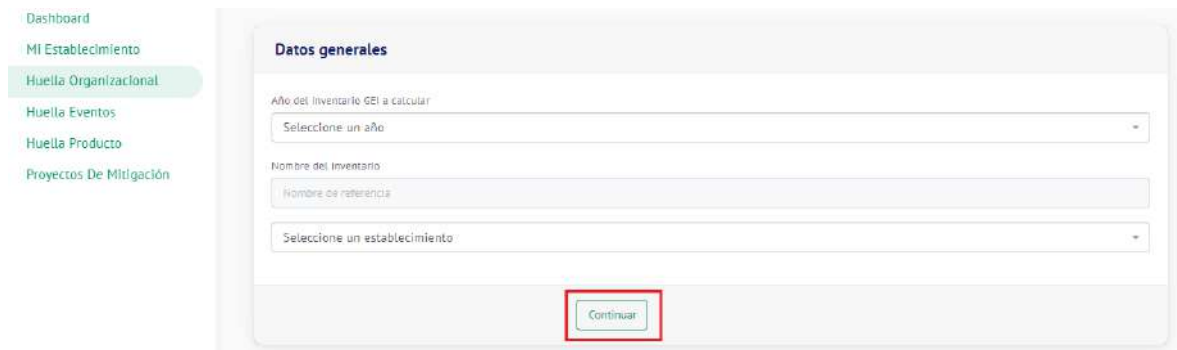


2. Calculadora propia:

- Si la cuantificación de la huella de carbono se realiza con una calculadora externa (o propia), seleccionar la opción “Si usted utiliza calculadora propia, ingrese Aquí”.



- La plataforma solicitará seleccionar **año de cuantificación**, **nombre del inventario** y **establecimiento** para el cual se cuantificará la huella de carbono. Al finalizar presionar “Continuar”.



- Luego, se podrá realizar la carga de datos además de indicar su origen.



2.5 Comprobante de registro

1. El comprobante de registro es un documento oficial que certifica la inscripción de la organización o sujeto declarante en el programa HuellaChile (**sistema sectorial Huella de Carbono activo**). Es importante señalar que este comprobante únicamente confirma la inscripción en el programa y no implica que la organización cuente con algún sello de reconocimiento ni que esté cuantificando, reportando, y/o gestionando sus emisiones de GEI.
2. **Solo la o el encargado de establecimiento puede descargar el comprobante.**
3. Para descargar el comprobante, en el menú principal dirigirse a la sección **“Mis establecimientos”** y al lado del nombre del establecimiento se encuentra el **botón de descarga**.



4. El comprobante es un archivo en formato PDF que indica los datos de la organización y los sistemas sectoriales activos.



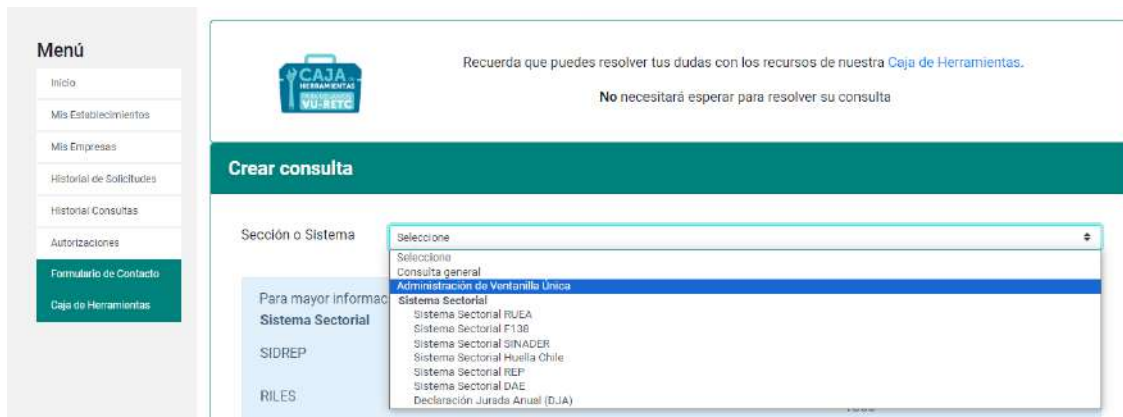
3. Gestión de Ventanilla Única

En esta sección se presentan diversos procedimientos relacionados con el registro y acceso al Sistema Ventanilla Única RETC. Es importante recordar que **la gestión del Programa HuellaChile comienza con la aceptación o el rechazo de las solicitudes de acceso al Sistema Sectorial Huella de Carbono** que llegan a la plataforma.

La casilla de correo del programa (huellachile@mma.gob.cl) está destinada exclusivamente para consultas sobre los sellos de reconocimiento del programa y el uso de la calculadora de HuellaChile.

Para cualquier duda o inconveniente que no esté relacionado con los sellos de reconocimiento o el uso de la calculadora de Huella de Carbono de la plataforma, se debe dirigir directamente a **Ventanilla Única de RETC** a través del formulario de contacto:

<https://portalvu.mma.gob.cl/> > Ingreso con Clave Única > Formulario de Contacto > En Sección o Sistema seleccionar Administración de Ventanilla Única.



3.1 Crear delegados (as) de establecimiento

1. El encargado o encargada de establecimiento puede crear perfiles de delegados(as) para trabajar simultáneamente en la plataforma. Aunque los perfiles de delegados(as) tienen accesos limitados a ciertas funciones, no hay restricciones en cuanto a la carga de datos y la postulación a los sellos de reconocimiento del programa.
2. Gracias a la existencia de estos perfiles, los **consultores externos** que apoyen a las organizaciones en la cuantificación, reporte o gestión de GEI pueden tener un perfil de delegado(a).
3. Para **administrar los perfiles de delegado(a) la o el encargado de establecimiento** debe dirigirse a la sección **“Mis establecimientos”** en el menú principal de VU RETC y seleccionar la opción **“Desplegar”** en el ítem **“Administrar Delegados”** y luego presionar **“Nuevo Delegado”**.

Ministerio del Medio Ambiente | ARTES IGNACIO ESPINOSA CÁCERES -

Menú

- Inicio
- Mis Establecimientos**
- Mis Empresas
- Historial de Solicitudes
- Historial de Censos
- Auditorías
- Formas de Contacto
- Otros de Herramientas

Panel de Desempeño Ambiental

Establecimiento

NIVEL CENTRAL ID 5470383

CIU: ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
 SUY EMPRESA: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
 RUT EMPRESA: 61.979.930-5

REPRESENTANTE LEGAL: [Redacted]
 ENCARGADO: [Redacted]
 DIRECCIÓN: SAN MARTÍN 73, SANTIAGO, METROPOLITANA DE SANTIAGO

Mapa de ubicación: 33°26'35.5" S 70°39'25.7" W

Sistemas Sectoriales Activos

- Sistemas Sectoriales Activos [Desplegar]
- Administrar Delegados** [Desplegar]
- Solicitudes a Sistemas Sectoriales [Desplegar]
- Administrar Establecimiento [Desplegar]

Establecimiento

NIVEL CENTRAL ID 5470383

CIU: ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
 RUT EMPRESA: 61.979.930-5
 NOMBRE EMPRESA: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

REPRESENTANTE LEGAL: [Redacted]
 ENCARGADO: [Redacted]
 DIRECCIÓN: SAN MARTÍN 73, SANTIAGO, METROPOLITANA DE SANTIAGO

Mapa de ubicación: 33°26'35.5" S 70°39'25.7" W

RCA Sin Resolución de Calificación Ambiental [Registrar]

PPDA Establecimiento ubicado en comuna con PPDA [Registrar]

Administrar Delegados [Desplegar]

Nuevo Delegado [Botón]

Búsqueda Avanzada

Nombre	RUT	Sistema Sectorial	Acción
[Redacted]	[Redacted]	Inactivo	[Modificar]
[Redacted]	[Redacted]	HC	[Modificar]
[Redacted]	[Redacted]	HC	[Modificar]
[Redacted]	[Redacted]	HC	[Modificar]
[Redacted]	[Redacted]	HC	[Modificar]
[Redacted]	[Redacted]	HC	[Modificar]
[Redacted]	[Redacted]	Inactivo	[Modificar]
[Redacted]	[Redacted]	HC	[Modificar]
[Redacted]	[Redacted]	Inactivo	[Modificar]

1 de 10 registros

4. Ingresar los datos solicitados del nuevo delegado(a). Además, se debe seleccionar los sistemas sectoriales a los que podrá acceder el delegado o delegada. Al finalizar, presionar **“Guardar datos”**.

Ministerio del Medio Ambiente

ARETC
Registro de Emisiones y Fuentes de Contaminación

Agregar Delegado

Datos del nuevo Delegado de establecimiento

RUT
Ejemplo: 11.111.111-0

Nombre: Apellidos:

Email: Teléfono:

Ejemplo: ofia@gmail.com

Sistemas Sectoriales

- DECLARACIÓN DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS F138 - Declarante
- REGISTRO DE FUENTES Y PROCESOS - Declarante
- REGISTRO ÚNICO DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS - Declarante
- SINADER TRAZABILIDAD - Generador Industrial

Guardar Datos **Volver**

3.2 Revisión de estado de solicitudes

1. Para revisar el estado de la solicitud de acceso al Sistema Sectorial de Huella de Carbono y otras solicitudes, seleccionar en el menú principal la sección **“Historial de Solicitudes”**. En esta sección se observa el estado de cada solicitud realizada.

Ministerio del Medio Ambiente

ARETC
Registro de Emisiones y Fuentes de Contaminación

Historial de Solicitudes

Búsqueda Avanzada

N°	Tipo de Solicitud	Solicitante	Detalle	Estado	Acción
267075	HUELLA DE CARBONO Declarante			Aprobado	
267061	HUELLA DE CARBONO Declarante			Enviado al Ministerio del Medio Ambiente	
256986	HUELLA DE CARBONO Declarante			Aprobado	
230066	SIDREP Generador			Rechazado	Revisar
217586	DASUSPEL Declarante			Aprobado	
217496	Registro de Establecimiento			Aprobado	Revisar
208161	REGISTRO DE FUENTES Y PROCESOS Declarante			Aprobado	
204807	SIDREP Generador			Rechazado	Revisar

3.3 Actualización de representante legal

1. Este procedimiento se debe realizar cuando un **nuevo Representante Legal** requiere asumir las responsabilidades de una empresa u organización. Solo el **Encargado de establecimiento** debe hacer la solicitud de cambio de Representante Legal.
2. Ingresar al Sistema VU RETC iniciando sesión en <https://portalvu.mma.gob.cl/> con su RUN (RUT) y ClaveÚnica.
3. Luego dirigirse a la sección **“Mis establecimientos”** donde debe seleccionar la **opción “Actualizar Representante Legal”**, se desplegará el formulario para realizar la solicitud de actualización.
4. El Encargado debe ingresar los datos personales del nuevo Representante Legal (RUT, nombre y apellidos, email y teléfono) y el Acta de Personería notariada, donde se establece dicha condición para representar a la empresa u organización ante organismos públicos o del Estado.
5. Al completar los campos, la solicitud se enviará al nuevo Representante Legal, el cual deberá ingresar a <https://portalvu.mma.gob.cl/> con su RUN (RUT) y ClaveÚnica y dirigirse a la sección **“Autorizaciones”** para revisar y, si corresponde, autorizar la solicitud.
6. Luego, una vez autorizada por el nuevo Representante Legal, la solicitud será remitida a **Administración de Ventanilla Única RETC del Ministerio del Medio Ambiente**, quien la revisará y notificará al Encargado, vía correo electrónico, su autorización o denegación en un plazo de **5 días hábiles**.

3.4 Cambio Encargado(a) de establecimiento

1. Este procedimiento se debe realizar cuando una o un nuevo Encargado debe asumir la responsabilidad de un establecimiento registrado en el sistema.
2. Existen dos vías para este cambio:
 - A. **La o el nuevo encargado debe hacer la solicitud de reclamar un establecimiento**
 - B. **La o el actual encargado realiza el traspaso al nuevo encargado.**

A. La o el nuevo encargado debe hacer la solicitud de reclamar un establecimiento

1. Para realizar este procedimiento, **la o el nuevo Encargado** debe ingresar al sitio web del Sistema VU RETC: <https://portalvu.mma.gob.cl/> con su RUN (RUT) y ClaveÚnica.
2. Una vez que ingrese a su perfil, deberá dirigirse a la opción **“Mis Establecimientos”** y seleccionar la opción **“Solicitar establecimiento asignado a otro Encargado de Establecimiento”**.
3. Al seleccionar esa opción, deberá indicar el RUT de la empresa u organización. El resto de los campos se autocompletarán, y se habilitará el punto: **“Listado de Establecimientos Registrados”**, mostrando el listado de establecimientos a seleccionar.
4. Una vez seleccionado el establecimiento, deberá hacer clic en la opción **“Enviar al Representante Legal”**. Esta acción generará una solicitud de autorización, que será notificada vía correo electrónico a la o el Representante Legal.
5. **La o el Representante Legal** deberá ingresar al Sistema VU RETC con su RUN y ClaveÚnica, y dirigirse a la sección **“Autorizaciones”** para revisar la solicitud, la que podrá **autorizar o rechazar** a su criterio.

- a. Si presiona la opción **“Autorizar”**, la solicitud queda aprobada finalizando el proceso, sin necesidad de ser enviada a Administración de Ventanilla Única RETC Ministerio del Medio Ambiente.
 - b. Si presiona la opción **“Rechazar”**, la solicitud queda rechazada y la o el Encargado deberá ingresar nuevamente la solicitud.
6. Posteriormente, le llegará una notificación vía correo electrónico a la o el futuro Encargado de establecimiento.

B. La o el actual encargado realiza el traspaso al nuevo encargado.

1. Para realizar este procedimiento, el Encargado deberá ingresar al Sistema VU RETC y dirigirse a la sección **“Mis Establecimientos”**, para luego elegir el establecimiento que requiere traspasar. Al posicionarse sobre la fila del establecimiento a traspasar, deberá hacer clic en el ícono de **“Acción”**.
2. Una vez que se muestren los datos generales, deberá hacer clic en la **sección “Administrar Establecimiento”**, en donde se mostrará la opción **“Traspasar establecimiento a otro Encargado de Establecimiento”**.
3. Al hacer clic en esta opción, se desplegará un formulario con la solicitud para realizar el traspaso. Solo deberá ingresar los datos del nuevo Encargado, para luego **enviar la solicitud de autorización al Representante Legal**.
4. Luego, el Representante Legal deberá ingresar con su RUN y ClaveÚnica al Sistema VU RETC. La página inicial mostrará la notificación de la nueva solicitud de autorización, la que encontrará también en la sección **“Autorizaciones”**.
5. Al seleccionar la opción **“Revisar”**, se desplegará el detalle de la solicitud del establecimiento y al final de éste, tendrá la opción de **“Autorizar”** o **“Rechazar”**.
 - a. Si presiona la opción **“Rechazar”**, la solicitud queda rechazada y el Encargado deberá ingresar nuevamente la solicitud.
 - b. Si presiona la opción **“Autorizar”**, la solicitud queda aprobada finalizando el proceso sin necesidad de ser enviada a Administración de Ventanilla Única RETC Ministerio del Medio Ambiente.
6. Posteriormente, le llegará una notificación vía correo electrónico a la o el futuro Encargado de establecimiento.

3.5 Cambio simultáneo de Encargado (a) de establecimiento y Representante Legal

1. Este trámite se debe realizar solo cuando es necesario cambiar, al mismo tiempo, al Encargado de establecimiento y al Representante Legal de la empresa u organización.
2. Solo **el nuevo Encargado** debe realizar el cambio simultáneo.
3. Para realizar esta solicitud, el nuevo Encargado debe ingresar con su RUN (RUT) y ClaveÚnica en el Sistema VU RETC en <https://portalvu.mma.gob.cl/>.
4. Una vez en el Sistema, deberá hacer clic en la sección **“Mis Establecimientos”**, para luego seleccionar la opción **“Cambio simultáneo de Encargado de Establecimiento y Representante Legal”**.
5. En la solicitud debe ingresar los datos de la empresa u organización y los datos del Representante Legal, adjuntando el Acta de Personería debidamente notariada.
6. Luego, el Encargado debe seleccionar el establecimiento del que será responsable, para finalmente hacer clic en la opción **“Enviar al Representante Legal”**.

7. Una vez que la solicitud es enviada al nuevo Representante Legal, él deberá ingresar al Sistema VU RETC con su Rut y ClaveÚnica, y dirigirse a la sección **“Autorizaciones”** para revisar y, si corresponde, autorizar la solicitud.
 - a. Si presiona la opción **“Autorizar”**, la solicitud queda aprobada finalizando el proceso, y es enviada a Administración de Ventanilla Única RETC Ministerio del Medio Ambiente para su revisión final.
 - b. Si presiona la opción **“Rechazar”**, la solicitud queda rechazada y la o el Encargado deberá ingresar nuevamente la solicitud.
8. El Ministerio del Medio Ambiente notificará mediante correo electrónico al nuevo Encargado de establecimiento.