

Guía paso a paso del sistema de registro y
reporte de

Reduce Tu Huella Corporativo - Carbono

de la República de Panamá **v2.0**

2022



ÍNDICE

GENERALIDADES.....	3
¿Qué es RTH - Corporativo?.....	3
¿Qué incluye la plataforma virtual de RTH - Corporativo?.....	4
¿Cómo funciona RTH Corporativo - Carbono?.....	5
PASO A PASO PARA REGISTRO DE UNA ORGANIZACIÓN	6
• Creación de cuenta nueva	6
PASO 1 - Ir a plataforma virtual RTH Corporativo.....	6
PASO 2 - Seleccionar la opción para registrar una organización.....	6
PASO 3 - Llenar los datos solicitados por el sistema	6
• Usuarios con cuenta creada	7
PASO 1 - Ir a plataforma virtual RTH Corporativo.....	7
PASO 2 - Introducir usuario y contraseña.....	7
PASO 3 - Ingresar datos requeridos en la pestaña de "Perfil de la Organización" ...	7
Sección: Generales.....	8
Sección: Ubicación geográfica.....	10
Sección: Contacto.....	10
Sección: Representante Legal.....	10
PASO 4 - Adjuntar todos los documentos requeridos para el registro	11
Documentos requeridos por el programa RTH Corporativo - Carbono.....	11
Paso a paso para adjuntar documentos requeridos.....	11
PASO A PASO PARA EL REPORTE Y APLICACIÓN A RECONOCIMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN	15
PASO 1 - Adjuntar los documentos requeridos para aplicar al reconocimiento deseado	15
PASO 2 - Reportar los valores numéricos resultantes de las estimaciones de GEI, remociones y compensaciones.....	20
PESTAÑAS INFORMATIVAS: ESTADÍSTICAS, RECONOCIMIENTOS, ACERCA DE, SEGURIDAD Y SALIR.....	23
• Pestaña: Estadísticas.....	23
• Pestaña: Reconocimientos.....	24
• Pestaña: Acerca de	25
• Pestaña: Seguridad.....	25
• Pestaña: Cerrar sesión.....	26

GENERALIDADES

¿Qué es RTH - Corporativo?

El Gobierno de la República de Panamá, por medio del Decreto Ejecutivo N° 100 del 20 de octubre de 2020 estableció el **Programa Nacional Reduce Tu Huella (PNRTH)** para la gestión y monitoreo del desarrollo económico y social bajo en carbono en la República de Panamá. El PNRTH ampara como programa macro una serie de subprogramas específicos, entre los cuales se encuentra Reduce Tu Huella Corporativo (RTH Corporativo).

RTH Corporativo es el primer programa estatal de carácter voluntario, para la gestión de la huella de carbono e hídrica a nivel organizacional en la República de Panamá. Este programa establece un proceso estandarizado para identificar, calcular, reportar y verificar la huella de carbono e hídrica dentro de los límites de organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil.

RTH Corporativo vincula y registra los esfuerzos de las organizaciones privadas, públicas y de la sociedad civil, como parte de los compromisos y acciones climáticas determinadas a nivel nacional para el cumplimiento del Acuerdo de París. Este programa busca encaminar a las organizaciones de Panamá hacia la neutralidad de carbono y la resiliencia climática al 2050, en línea con el objetivo a largo plazo del Acuerdo de París. RTH Corporativo es gestionado por la Dirección de Cambio Climático del Ministerio de Ambiente (MiAMBIENTE) y subdivide el programa en dos componentes que crean un vínculo directo entre los esfuerzos de las organizaciones con las dos principales aristas del cambio climático, mitigación y adaptación.

RTH Corporativo - Carbono es el componente de mitigación del programa, establecido mediante el Artículo 40 del Decreto N° 100 del 20 de octubre de 2020, que instituye un proceso estandarizado para identificar, estimar, reportar y verificar información relativa a las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), para impulsar la acción climática a nivel organizacional.

En este contexto, la elaboración de inventarios de GEI a nivel organizacional permite la consecución de los siguientes objetivos específicos:

- Impulsar el desarrollo de procesos de gestión, mitigación y compensación organizacional de emisiones de GEI.
- Optimizar las condiciones de calidad y consistencia de la información relacionada con emisiones de GEI de las organizaciones del país.
- Apoyar las políticas, programas y estrategias relacionadas con el cambio climático en el sector organizacional.

- Construir una línea base de emisiones de GEI para el sector organizacional del país.

¿Qué incluye la plataforma virtual de RTH - Corporativo?



Registro en el
programa

Registro en el programa

Al seleccionar el botón Registro en el programa podrá registrar su organización en el sistema de la plataforma colocando un usuario y contraseña única. Mediante este sistema las organizaciones reportarán su inventario de GEI anualmente. El periodo de registro está abierto desde el 22 de abril hasta el 22 de junio de cada año.



Herramientas
proporcionadas

Herramientas proporcionadas

Al seleccionar este botón encontrará las herramientas que son proporcionadas gratuitamente por el programa RTH Corporativo - Carbono: el Estándar Técnico RTH Corporativo - Carbono (PDF), la Herramienta de Cálculo (Excel) y el Formato de Declaración de GEI (Word). En adición a estos documentos, podrá encontrar los documentos de apoyo y legales del programa.



Sistema de
Reconocimientos

Sistema de reconocimientos

Al seleccionar este botón se desplegará una lista con los cinco niveles de reconocimientos del programa y una explicación breve de cómo conseguirlos, entre ellos, Inventario de Huella de Carbono (Inventario), Inventario Plus de Huella de Carbono (Inventario+), Reducción de Huella de Carbono (Reducción), Compensación de Huella de Carbono (Compensación) y Neutralidad de Huella de Carbono (Neutralidad).



Directorio de
Organismos de
Verificación

Directorio de organismos de verificación

En esta sección podrá encontrar un listado indicativo de organizaciones brinden servicios de verificación de inventarios de GEI a organizaciones registradas en RTH Corporativo - Carbono. Cabe resaltar que este es un directorio indicativo, por lo que las organizaciones no están obligadas a verificar su declaración de GEI con los miembros del directorio. En esta sección también podrá encontrar los formularios y requisitos para las organizaciones que quieran ser parte del directorio.

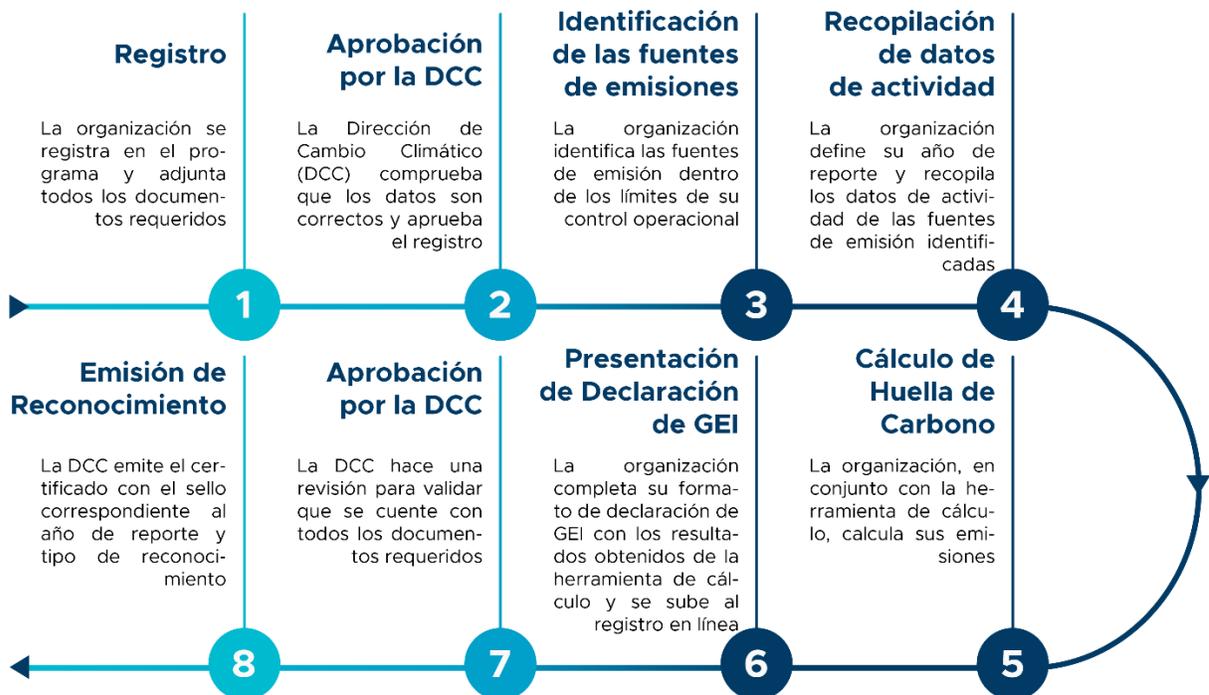
Adicionalmente, se cuenta con un Directorio de Organizaciones que incluye a todas las organizaciones registradas y un Directorio de Cuantificadoras el cual es un directorio indicativo que tiene como objetivo facilitar el contacto de las organizaciones participantes con organizaciones experimentadas que prestan servicios de cuantificación de emisiones de GEI.



Estadísticas

La sección de estadísticas de RTH Corporativo contiene información agregada de los resultados de cuantificación, remoción y compensación del programa. Esta sección se nutre mediante los datos que las organizaciones registradas proporcionan al reportar, por ende, estará disponible a partir del cierre del primer ciclo.

¿Cómo funciona RTH Corporativo - Carbono?



PASO A PASO PARA REGISTRO DE UNA ORGANIZACIÓN

- Creación de cuenta nueva

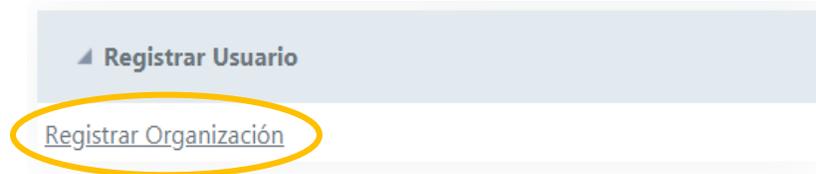
PASO 1 - Ir a plataforma virtual RTH Corporativo

Dirigirse a la página oficial de la plataforma virtual RTH Corporativo (enlace: <https://rth.miambiente.gob.pa/>) y luego presionar el botón de "LOGIN/REGISTRO" que se encuentra en la parte superior derecha.



PASO 2 - Seleccionar la opción para registrar una organización

Seleccionar la opción "Registrar Organización" en la lista desplegable "Registrar Usuario", donde va a empezar con el proceso de registro.



PASO 3 - Llenar los datos solicitados por el sistema

En la pestaña "NUEVO REGISTRO DE USUARIO", llenar la información solicitada para el registro correcto de la organización. Entre los datos a llenar están: nombre de usuario, correo, contraseña, nombre de la organización, R.U.C, nombre de contacto y seleccionar la casilla "HUELLA DE CARBONO"

Nota: Al crear el usuario se recomienda evitar poner espacios, tildes y símbolos especiales.

Ejemplo de usuario ideal: RTHCorporativo.

Al guardar la información, le llegará un **correo de confirmación** con sus datos de usuario, Contraseña, Nombre de la Organización y R.U.C. los cuales deberá utilizar para iniciar sesión en el sistema.

NUEVO REGISTRO DE USUARIO 04/29/2022

Spanish/Español - Español (Panama) + Agregar ↻ Salir

Datos del Usuario

Nombre Usuario *
Para crear el usuario por favor evitar poner espacio, colocar tildes y símbolos especiales, el usuario debe ser de la siguiente forma RTHCorporativo

Correo *

Contraseña *

Repetir Contraseña *

Datos de la Organización

Nombre de la Organización *

R.U.C. *

Nombre de Contacto *

Tipo de Programa HUELLA CARBONO
En caso de querer registrarse en ambos programas, seleccionar las dos casillas

* Campos obligatorios

- **Usuarios con cuenta creada**

PASO 1 - Ir a plataforma virtual RTH Corporativo

Si se acaba de registrar, la página web lo redireccionará a la página de login/registro donde podrá ingresar sus datos e iniciar sesión para acceder a su perfil.

En caso de haber salido de la página, debe dirigirse a la página oficial de la plataforma virtual RTH Corporativo (Enlace: <https://rth.miambiente.gob.pa/>) y luego presionar el botón de "LOGIN/REGISTRO" que se encuentra en la parte superior derecha, como hizo para registrarse.

PASO 2 - Introducir usuario y contraseña

En la ventana de inicio de sesión, introducir usuario y contraseña creada para su organización. Al apretar el botón de "Login", se le redirigirá al sistema.

PASO 3 - Ingresar datos requeridos en la pestaña de "Perfil de la Organización"

Una vez ingresado al sistema dentro de su perfil, podrá acceder a varias pestañas como: Inicio, Perfil de la Organización, Adjuntos, Reporte de Emisiones de GEI, Estadísticas, Reconocimientos, Seguridad y Salir que se describirán una por una en esta guía comenzando por "Perfil de la Organización".

Para completar su registro, debe suministrar de manera correcta todos los datos requeridos en la pestaña "Perfil de la Organización". Entre ellos, Razón Social, Actividad Económica, Descripción de la Actividad Económica (datos generales); Ubicación Geográfica (Provincia, Distrito, etc.); Contacto (teléfono) y Representante Legal.

Para facilidad de comprensión, colocamos algunos ejemplos de cómo llenar ciertos campos y la información con la que debe ser llenada. (Ver cuadros grises).



Sección: Generales

Razón Social

Es el nombre o denominación oficial de una organización, es decir, es la forma de nombrar a la persona jurídica y que permite identificarla de manera inequívoca. Por lo tanto, y a modo de resumen, la razón social es el atributo legal que permite identificar a una organización.

Nombre de la Organización
RTH corporativo

Razón Social *

Actividad Económica / # de Clase
0

Estatus
 Inactivo Activo

A continuación, se presenta un ejemplo de la Razón Social:

Este dato se puede encontrar en el certificado de registro público.



Actividad económica

El sector perteneciente se deberá completar en base a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU), utilizando la nomenclatura de clasificación de la revisión más reciente del Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC).

▼ Generales

<p>Nombre de la Organización RTH Corporativo Carbono</p> <p>Razón Social * <input type="text" value="REDUCE TU HUELLA CORPORATIVO"/></p>	<p>R.U.C. 12345678</p> <p>Colocar la categoría de su actividad económica * <input type="text" value="INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"/></p> <p>Fuente: https://www.inec.gob.pa/archivos/P4411INDICE.pdf</p>
<p>2 Actividad Económica / # de Clase <input type="text" value="5811"/></p> <p>Fuente: https://www.inec.gob.pa/archivos/P4411INDICE.pdf Este tipo de información puede encontrarlo en su Aviso de Operaciones</p>	<p>3 Descripción de la Actividad Económica <input type="text"/></p>

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo llenar el campo de actividad económica:

Paso 1 - Seleccionar del listado del punto **1** la categoría de su actividad económica.

Paso 2 - Colocar la clase de su actividad económica en el cuadro del punto **2**.

Para conocer cuál es la información de su actividad económica debe ingresar en el enlace <https://www.inec.gob.pa/archivos/P4411INDICE.pdf> y buscar la categoría y clase a la cual pertenece su organización. Esa categoría es la que debe seleccionar en el listado del punto **1** y la clase es la que debe colocar en el punto **2**.

REVISIÓN 4					Descripción	Grupo y clase correspondiente a la revisión 3
Cate- goría	Divi- sión	Grupo	Clase	Sub- clase		
J					INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
	58				Actividades de Edición	
		581			Edición de libros, periódicos y otras actividades de publicación	
			5811		Edición de libros	2211

Paso 3 - Brindar una breve descripción de su actividad económica en el cuadro del punto **3**.

Sección: Ubicación geográfica

Llenar los datos solicitados indicando con exactitud la ubicación de su sede central.

Ubicación Geográfica

Provincia *
PANAMÁ

Distrito *
PANAMÁ

Corregimiento *
ANCÓN

Dirección *
SEDE PRINCIPAL EDIF.804 APARTADO ANCÓN-
REPÚBLICA DE PANAMÁ, CALLE BROBERG,

Sección: Contacto

En esta sección, deben aparecer los datos de contacto que colocó en la información solicitada al crear el usuario. Adicionalmente, debe colocar el teléfono del contacto colocado.

Contacto

Nombre de Contacto
Izemith Ortega

Teléfono *
Sin espacios ej: xxxx-xxxx

Correo
rene.pntc@outlook.com
ejemplo@midominio.com

Para guardar todas las modificaciones de las secciones mostradas hasta este punto, debe apretar el botón "Guardar" en la parte superior de esta ventana.



Sección: Representante Legal

Llenar datos generales del representante legal de la organización, entre ellos nombre, número de identificación personal, correo electrónico y teléfono del representante legal. Para guardar los datos, debe apretar el botón "Guardar".

Representante Legal

+ Guardar Cancelar

Primer Nombre
Segundo Nombre
Primer Apellido
Segundo Apellido

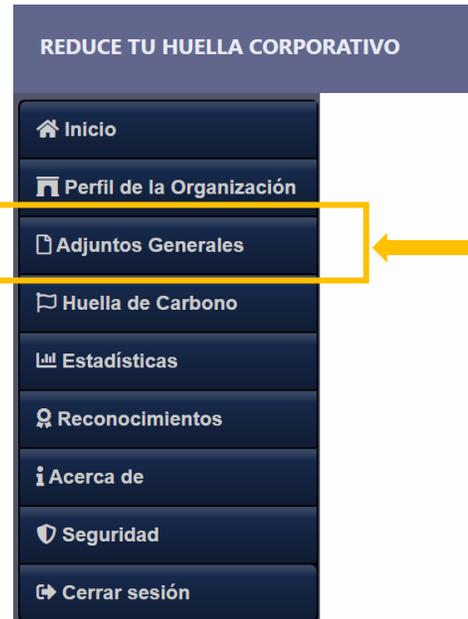
Número de identificación personal
Correo
Teléfono

ejemplo@midominio.com
Sin espacios ej: xxxx-xxxx

PASO 4 - Adjuntar todos los documentos requeridos para el registro

Para adjuntar todos los documentos requeridos por el programa, debe ir a la pestaña de "Adjuntos". Los documentos que se deben subir están mencionados en el [Capítulo 1 sección 1.5 "Proceso de registro por parte de la organización del Estándar técnico"](#).

En la pestaña de "Adjuntos" existen dos secciones, "Actualización de Documentos" y "Aplicar a Reconocimientos". Para el registro, nos enfocaremos en la primera sección mencionada.

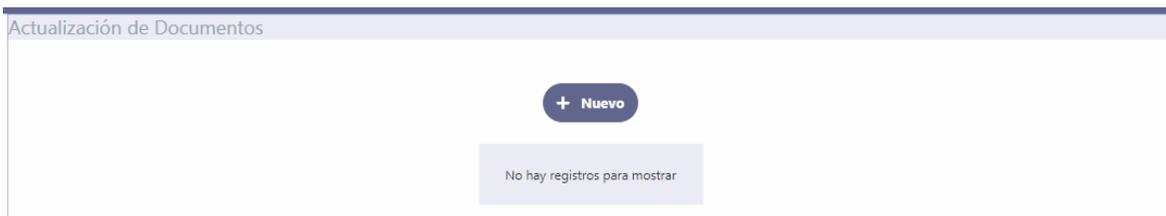


Documentos requeridos por el programa RTH Corporativo - Carbono

Los documentos que se deben adjuntar dependen del tipo de organización que se está registrando. El detalle de estos documentos requeridos se encuentra en la sección 1.2 del [Capítulo 1 del Estándar Técnico de RTH Corporativo - Carbono](#).

Paso a paso para adjuntar documentos requeridos

Paso 1 - En la sección de "Actualización de Documentos" de la pestaña "Adjuntos", apretar el botón de "Nuevo" para introducir un documento.



Paso 2 - Al abrirse la ventana de "Nuevo registro de adjuntos", debe seleccionar el tipo de documento que se va a adjuntar.

NUEVO REGISTRO DE ADJUNTOS 05/20/2021

+ Guardar Cancelar ↺

Tipo de Documento
Seleccione el Tipo de Documento

Seleccione el tipo de documento de acuerdo al tipo de organización. Para más información, revisar Tabla 1 del Capítulo 1 del Estándar Técnico de RTH Corporativo - Carbono.

Documento


Arrastra un archivo y suéltalo aquí

Subir documentos PDF (no exceda 5MB)

Seleccione el Tipo de Documento

- Seleccione el Tipo de Documento
- COPIA DE CÉDULA DE REPRESENTANTE LEGAL
- CERTIFICADO DE REGISTRO PÚBLICO
- PAZ Y SALVO MI AMBIENTE
- AVISO DE OPERACIONES
- CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA EMITIDA POR LA ENTIDAD SECTORIAL CORRESPONDIENTE
- COPIA DEL INSTRUMENTO LEGAL QUE ESTABLECE LA INSTITUCIÓN ESTATAL CORRESPONDIENTE
- CERTIFICACIÓN DE SEM

Paso 3 - Arrastrar el archivo a la casilla indicada. Una vez subido, verá que el archivo aparece debajo de la palabra Documento. Si desea borrarlo solo debe seleccionar la casilla que dice "Borrar".

Adicionalmente, puede apretar en el recuadro y seleccionar el archivo de las carpetas de sus documentos.



Tipo de Documento

PAZ Y SALVO MIAMBIENTE

Seleccione el tipo de documento de acuerdo al tipo de organización. Para más información, revisar Tabla 1 del Capítulo 1 del Estándar Técnico de RTH Corporativo - Carbono.

Documento

Borrar Paz y Salvo MiAMBIENTE.pdf

Arrastra un archivo y suéltalo aquí

Paso 4 - Guardar el documento apretando el botón "Guardar".

NUEVO REGISTRO DE ADJUNTOS 05/20/2021

+ Guardar Cancelar

Se confirmará que su archivo se subió con una notificación que le aparecerá en la esquina superior derecha como se observa en la siguiente imagen:



Paso 5 - Verificar que su archivo fue subido.

Tanto en la pestaña de "Adjuntos" como en la pestaña de "Perfil de la Organización" quedará registrado su documento cargado de la siguiente manera:

- En la pestaña "Perfil de la Organización":

Adjuntos

Tipo de Documento	Documento	Fecha de Entrega	Fecha de Revisión	Revisado Por	Estatus
PAZ Y SALVO MIAMBIENTE	Paz y Salvo MiAMBIENTE.pdf	21/05/2021			No Aprobado

Aquí podrá observar su documento, por quién fue revisado, la fecha de revisión y su estatus dependiendo si fue aprobado o no.

- En la pestaña de “Adjuntos”:

Actualización de Documentos

+ Nuevo

Tipo de Documento	Documento	Fecha de Entrega	Fecha de Revisión	Revisado Por	Estatus
 PAZ Y SALVO MIAMBIENTE	Paz y Salvo MIAMBIENTE.pdf	21/05/2021			NO APROBADO

Aquí podrá observar la misma información de la pestaña de “Perfil de la Organización”, sin embargo, podrá realizar modificaciones al archivo cargado y podrá eliminarlo. Al apretar el botón de edición señalado en la figura de arriba se le desplegará la siguiente pestaña con las opciones de modificación:

ACTUALIZACIÓN DE ADJUNTOS 05/21/2021

+ Nuevo Guardar Borrar ↺ ← Volver

Tipo de Documento
 PAZ Y SALVO MIAMBIENTE

Seleccione el tipo de documento de acuerdo al tipo de organización. Para más información, revisar Tabla 1 del Capítulo 1 del Estándar Técnico de RTH Corporativo - Carbono.

Documento
 Borrar  [Paz y Salvo MiAMBIENTE.pdf](#)


 Arrastra un archivo y suéltalo aquí

Subir documentos PDF (no exceda 5MB)

Paso 6 - Repetir todos los pasos anteriores para todos los documentos que se deben adjuntar.

Nota:

Sí la organización no cumple con todos los pasos anteriores para subir los documentos requeridos listados por organización en la sección 1.2 del Capítulo 1 del Estándar Técnico de RTH Corporativo - Carbono, no se habrá registrado con éxito.

Organizaciones parte de Reduce Tu Huella - Hídrica

En caso de que su organización sea parte de la iniciativa Reduce Tu Huella Corporativo - Hídrica y deseen registrarse en la iniciativa Reduce Tu Huella Corporativo - Carbono deberán enviar un correo a rthcorporativo@miambiente.gob.pa explicando su interés y solicitando que se les habilite el usuario para el reporte de la huella de carbono. Si la organización no cuenta con el Paz y Salvo de MiAMBIENTE con fecha del año en curso, deberá actualizarlo.

Organizaciones que reportaron anteriormente

Si su organización reportó en años anteriores solo deberán actualizar el Paz y Salvo de MiAMBIENTE y adjuntarlo como un documento nuevo.

Nota:

No se debe borrar ningún documento adjuntado anteriormente.

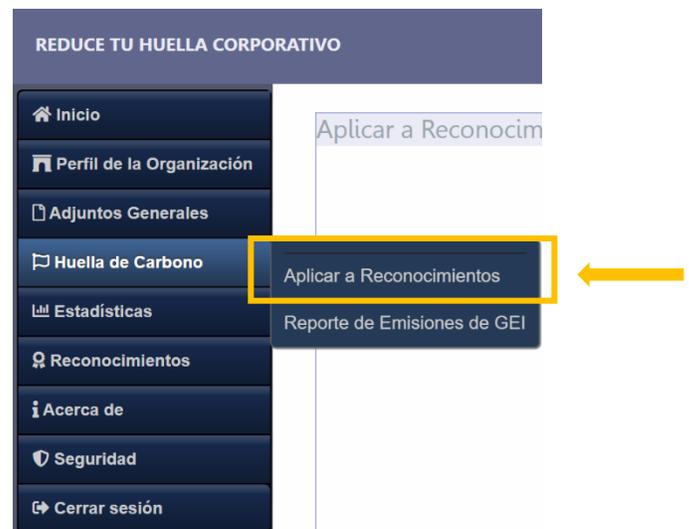
PASO A PASO PARA EL REPORTE Y APLICACIÓN A RECONOCIMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN

El paso a paso para el reporte y aplicación a reconocimientos está enfocado en el reporte de la gestión de las emisiones de GEI de la organización. En esta parte, tendremos como foco principal cargar los documentos de reporte y reportar los valores numéricos de las estimaciones, reducciones y compensaciones.

PASO 1 - Adjuntar los documentos requeridos para aplicar al reconocimiento deseado

Para aplicar a un reconocimiento y reportar su gestión de emisiones de GEI, debe dirigirse a la pestaña "Huella de Carbono" y luego a la pestaña "Aplicar a Reconocimientos".

Los documentos para aplicar a reconocimientos están listados por nivel de reconocimiento en el [Capítulo 7 del Estándar Técnico de RTH Corporativo - Carbono](#).



Paso 1 - En la sección de “Aplicar a Reconocimientos”, apretar el botón de “Nuevo” para introducir un documento.

Nota: Seleccionar un solo nivel de reconocimiento para todos los documentos que se deseen subir para el año de reporte.

Aplicar a Reconocimientos

+ Nuevo

No hay registros para mostrar

Paso 2 - Al abrirse la ventana de “Nuevo registro de documento reconocimientos”, debe:

- o Seleccionar el tipo de documento que se va a adjuntar
- o Seleccionar el año de reporte
- o Elegir hasta qué nivel de reconocimiento se está aplicando.

La documentación que deberá suministrar dependerá de uno de estos reconocimientos: **Inventario, Inventario+, Reducción, Compensación, Neutralidad**. Para conocer qué documentos se requieren adjuntar en el sistema por reconocimiento, visite el [Capítulo 7 del Estándar Técnico de RTH Corporativo - Carbono](#).

NUEVO REGISTRO DE DOCUMENTO RECONOCIMIENTO 05/21/2021

+ Guardar Cancelar

Tipo de Documento *

Seleccione el Tipo de Documento

Año de Reporte *

2015 aaaa

¿Hasta qué nivel de reconocimiento está aplicando su organización? *

¿Hasta qué nivel de reconocimiento está aplicando su organización?

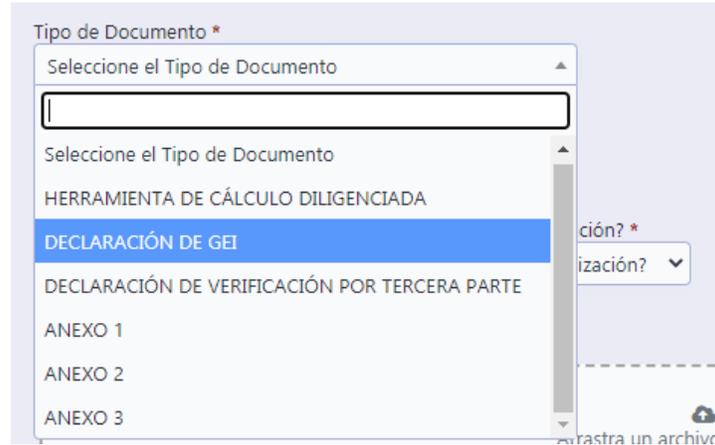
Documento

Arrastra un archivo y suéltalo aquí

Subir documentos PDF (no exceda 5MB)

Nota:

El año de reporte y el nivel de reconocimiento seleccionado debe ser el mismo para todos los documentos que se carguen al sistema. Cada organización por año tiene para reportar un solo año y aplicar hasta un nivel de reconocimiento.



Paso 3 - Arrastrar el archivo a la casilla indicada. Una vez subido, verá que el archivo aparece debajo de la palabra Documento. Si desea borrarlo solo debe seleccionar la casilla que dice "Borrar".

Adicionalmente, puede apretar en el recuadro y seleccionar el archivo de las carpetas de sus documentos.



Nota:

Siguiendo la Nota anterior, el nivel de reconocimiento "Inventario de Huella de Carbono", entonces se debe mantener esta selección para cada archivo que se desee subir al sistema. Es importante recordar que, a partir del año 2022 las organizaciones tienen que reportar el año vencido. Ejemplo: para el año 2022 se tiene que elegir 2021 como año de reporte.

Paso 4 - Guardar el documento apretando el botón "Guardar".

Se confirmará que su archivo se subió con una notificación que le aparecerá en la esquina superior derecha como se observa en la siguiente imagen:



Paso 5 - Verificar que su archivo fue subido.

Tanto en la pestaña de "Huella de Carbono" como en la pestaña de "Perfil de la Organización" quedará registrado su documento cargado de la siguiente manera:



- En la pestaña “Perfil de la Organización”:

▼ Aplicar a Reconocimientos

Tipo Documento	Reconocimiento al que Aplica	Año de Reporte	Documento	Fecha Entrega	Fecha Revisado	Revisado Por	Estatus
DECLARACIÓN DE GEI	INVENTARIO DE HUELLA DE CARBONO	2019	Declaración de GEI.pdf	21/05/2021			NO APROBADO

Aquí podrá observar su documento, el reconocimiento al cual está aplicado, el año de reporte, por quién fue revisado, la fecha de entrega y revisión y su estatus dependiendo si fue aprobado o no.

- En la pestaña de “Huella de Carbono”:

Tipo Documento	Reconocimiento al que Aplica	Año de Reporte	Documento	Fecha Entrega	Fecha Revisado	Revisado Por	Estatus
DECLARACIÓN DE GEI	INVENTARIO DE HUELLA DE CARBONO	2019	Declaración de GEI.pdf	21/05/2021			NO APROBADO

Aquí podrá observar la misma información de la pestaña de “Perfil de la Organización”, sin embargo, podrá realizar modificaciones al archivo cargado y podrá eliminarlo. Al apretar el botón de edición señalado en la figura de arriba se le desplegará la siguiente pestaña con las opciones de modificación:

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO RECONOCIMIENTO 05/21/2021

Tipo de Documento *
DECLARACIÓN DE GEI

Año de Reporte *
2019

¿Hasta qué nivel de reconocimiento está aplicando su organización? *
Inventario de Huella de Carbono

Documento
 Borrar [Declaración de GEI.pdf](#)

Paso 6 - Repetir todos los pasos anteriores para todos los documentos que se deben adjuntar.

Nota:

En caso tal que su organización haya reportado años anteriores no se debe borrar ningún documento de estos reportes. Todo documento nuevo de reporte debe ser añadido como un nuevo adjunto.

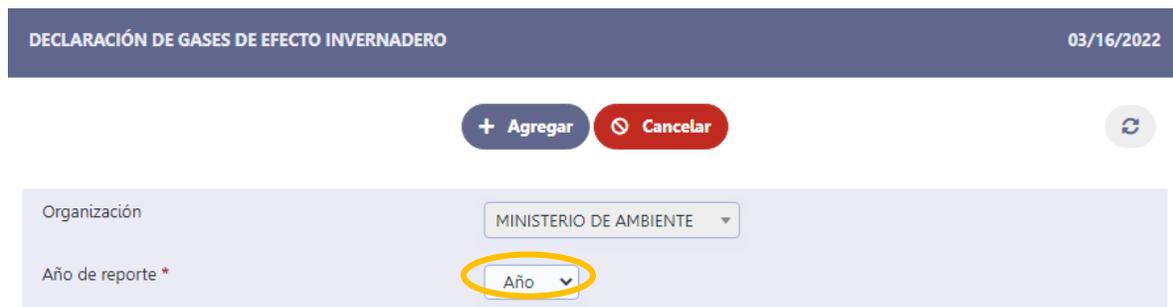
PASO 2 - Reportar los valores numéricos resultantes de las estimaciones de GEI, remociones y compensaciones

Luego de subir todos los documentos requeridos para aplicar al reconocimiento seleccionado, se debe llenar la pestaña "Reporte de Emisiones de GEI" para finalizar el reporte de la organización.

Esta pestaña brinda un formato en línea para que la organización pueda proporcionar la información requerida de sus emisiones, remociones y compensaciones para la finalización del reporte del periodo indicado. ***Esta pestaña es obligatoria para finalizar el reporte dentro del programa.***



Paso 1 - Elegir el año de reporte. Este año debe coincidir con el año que se seleccionó para subir los documentos. Del año 2022 en adelante, el año de reporte debe ser el año vencido. Ejemplo: en el 2022 se debe elegir el año de reporte 2021.



Paso 2 - Llenar todos los datos solicitados en t CO₂ eq /año del año que está reportando.

Aquí se deben colocar los valores resultantes por Alcance 1 y 2 (obligatorio) y 3 (opcional). Adicionalmente, se solicita que se coloquen los resultados de las emisiones



por tipo de GEI. Este **apartado es de carácter obligatorio** y los valores deben coincidir con los valores que colocados en la Declaración de GEI.

Indique las emisiones totales de alcance 1 y 2	Emisiones por tipo GEI (t CO2 eq/año)
Alcance 1 *	CO2 *
Alcance 2 *	CH4 *
Alcance 3 (Opcional)	N2O *
Total Emisiones (t CO2 eq/año)	HFC *
	PFC (Opcional)
	SF6 (Opcional)
	CO2 Biogenico (Opcional)

El Paso 1 y 2 son de carácter obligatorio. Los siguientes pasos son opcionales dependiendo del reconocimiento seleccionado por la organización.

Paso 3 - En caso de haber ingresado emisiones de GEI directamente a la herramienta de cálculo diligenciada, deberá incluir la totalidad reportada (en t CO₂ eq /año) para alcance 1, 2.

Emisiones de GEI Ingresadas directamente (t CO2 eq/año)	
Alcance 1	<input type="text"/>
Alcance 2	<input type="text"/>
Total Emisiones (t CO2 eq/año)	<input type="text"/>

Nota: Indicar las emisiones que fueron reportadas directamente en la herramienta de cálculo

Paso 4 - En caso de tener remociones se debe colocar el total de remociones en t CO₂ eq/año.

En caso de que aplique	
Total Remociones	<input type="text"/>

Paso 5 - En caso de haber realizado una compensación, se debe colocar la cantidad de t CO₂ eq compensadas y se debe seleccionar el esquema utilizado.

Para más información sobre los esquemas de compensación aceptados por RTH Corporativo - Carbono, visite la sección 5.2 "Esquemas aceptados para la compensación" del [Capítulo 5 del Estándar Técnico de RTH Corporativo - Carbono](#).

Compensaciones

Total Compensación (t CO2 eq/año)

Esquema utilizado

Seleccione un Esquema

Seleccione un Esquema

Verified Carbon Standard

Gold Standard

Mecanismo de Desarrollo Limpio

* Valido que toda la información introducida es verídica y faculto al Ministerio de Ambiente para utilizar, de manera confidencial, todos los datos ingresados resultantes del inventario de gases de efecto invernadero de mi organización para el desarrollo de estadísticas agregadas del programa RTH Corporativo - Carbono.

Permiso que el Ministerio de Ambiente utilice la información ingresada como resultado del inventario de gases de efecto invernadero de mi organización públicamente.

Paso 5 - Marcar las casillas de verificación (checkboxes) que validan el uso de la información de la organización.

- La *primera casilla de verificación* es obligatoria y autoriza al Ministerio de Ambiente para compilar su información internamente y generar estadísticas públicas agregadas sobre RTH Corporativo - Carbono y las organizaciones participantes con base en los documentos suministrados en esta plataforma.
- La *segunda casilla de verificación* es opcional y autoriza al Ministerio de Ambiente para compilar su información internamente y generar estadísticas públicas específicas sobre su organización con base en los documentos suministrados en esta plataforma.

* Valido que toda la información introducida es verídica y faculto al Ministerio de Ambiente para utilizar, de manera confidencial, todos los datos ingresados resultantes del inventario de gases de efecto invernadero de mi organización para el desarrollo de estadísticas agregadas del programa RTH Corporativo - Carbono.

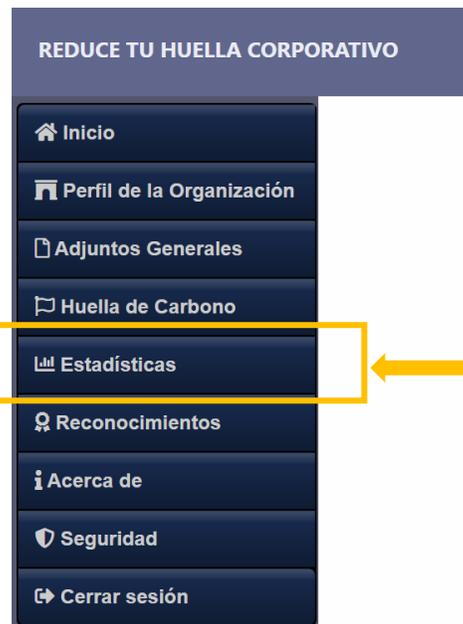
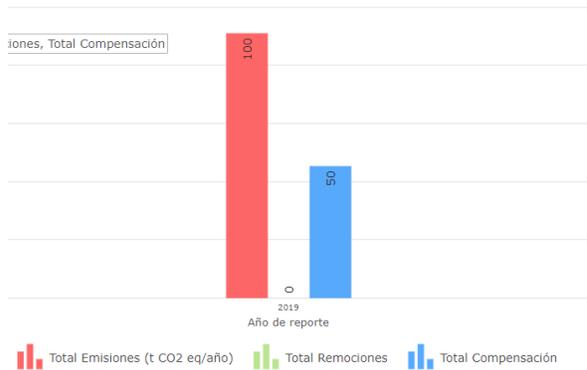
Permiso que el Ministerio de Ambiente utilice la información ingresada como resultado del inventario de gases de efecto invernadero de mi organización públicamente.

PESTAÑAS INFORMATIVAS: ESTADÍSTICAS, RECONOCIMIENTOS, ACERCA DE, SEGURIDAD Y SALIR

Para finalizar la guía se explicarán las funciones de las pestañas informativas del programa para mayor entendimiento de cada una. Entre ellas están las estadísticas específicas de cada organización, los reconocimientos obtenidos por año y las pestañas generales del sistema.

- **Pestaña: Estadísticas**

Al completar su reporte de emisiones de GEI, esta le generará una estadística específica del recorrido de la organización dentro del programa que podrá revisar en la pestaña de "Estadísticas".



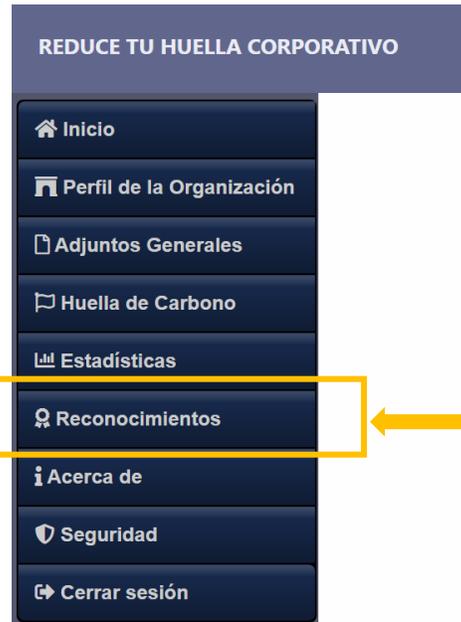
• **Pestaña: Reconocimientos**

En esta pestaña la organización tendrá la disponibilidad para poder revisar los reconocimientos que ha adquirido a lo largo del programa.

Nota:

Los sellos de reconocimiento tienen una vigencia de 365 días empezando desde el día en que se hace el evento virtual de entrega de reconocimientos. Sin embargo, la organización podrá observar en la plataforma los reconocimientos que ha obtenido al largo de los años.

Los reconocimientos de RTH Corporativo - Carbono son única y exclusivamente para las organizaciones debidamente registradas en el programa.



Una vez el reconocimiento sea otorgado a la organización, podrá observar el símbolo de reconocimiento con un ganchito verde como es mostrado a continuación.

RECONOCIMIENTOS								05/21/2021
Año Reconocimiento	Las 50 Primeras	Inventario de Huella de Carbono	Inventario - de Huella de Carbono	Reducción de Huella de Carbono	Compensación de Huella de Carbono	Neutralidad de Huella de Carbono		
2019								



Reconocimiento válido: el listón con el gancho verde significa que la organización cuenta con el sello para el año indicado en la columna "año de reconocimiento".

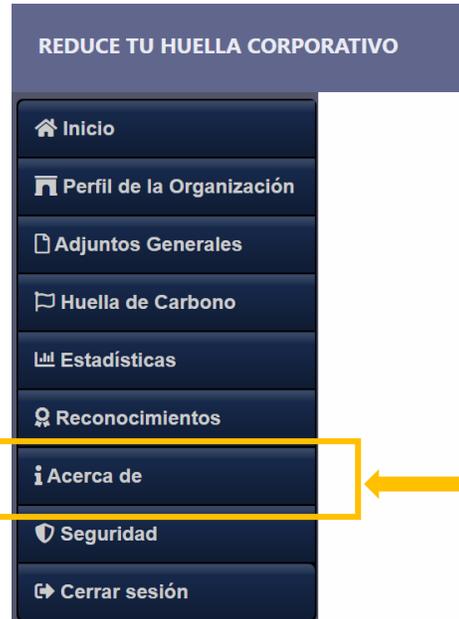


Reconocimiento sin validez: el listón con la cruz roja significa que la organización no cuenta con el sello para el año indicado en la columna "año de reconocimiento".



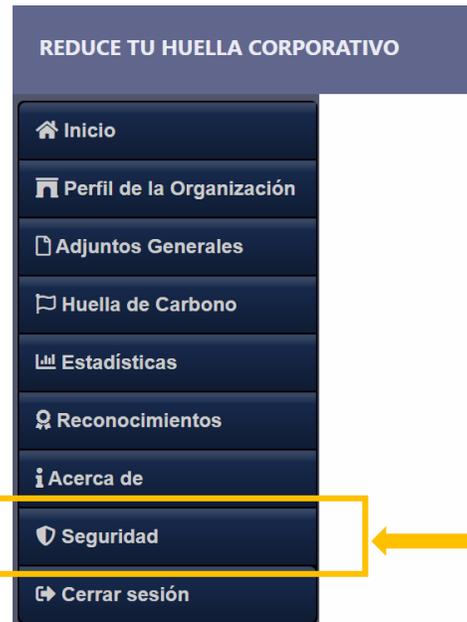
- **Pestaña: Acerca de**

Al pulsar el botón en forma de sobre podrá contar con asistencia sobre cualquier duda del sistema, brindada directamente por el equipo de soporte técnico.



- **Pestaña: Seguridad**

Aquí la organización podrá efectuar un cambio de contraseña si lo requiere por alguna eventualidad.



Cambio de contraseña:

Deberá ingresar la contraseña anterior, luego la nueva contraseña y confirmarla. La nueva contraseña será la que deberá utilizar desde ese momento.

Formulario de cambio de contraseña con los siguientes campos:

- Contraseña anterior
- Contraseña *
- Confirmar contraseña *

Botón de acción: **Aceptar**

- **Pestaña: Cerrar sesión**

Se utiliza para cerrar la sesión y lo enviará directamente a la página de inicio para que pueda volver a ingresar, si así lo desea.

