

Guía paso a paso del sistema de registro y
reporte de

Reduce Tu Huella Corporativo - Carbónico

de la República de Panamá **v4.0**

2025



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. CAPÍTULO 1. GENERALIDADES DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL PROGRAMA REDUCE TU HUELLA CORPORATIVO | 4 |
| 2. CAPÍTULO 2. PASO A PASO PARA REGISTRO DE UNA ORGANIZACIÓN NUEVA ... | 6 |
| 2.1. Creación de cuenta de usuario nueva..... | 6 |
| PASO 1 - Ir a Plataforma Nacional de Transparencia Climática..... | 6 |
| PASO 2 - Nuevo registro | 6 |
| 2.2. Ingreso al módulo RTH..... | 6 |
| 2.3. Registro de una nueva organización | 7 |
| PASO 1 - Seleccione el ítem "Organizaciones" | 7 |
| PASO 2 - Ingrese los datos generales de su organización..... | 8 |
| PASO 3 - Ingrese los datos adicionales de su organización | 10 |
| PASO 4 - Envío a revisión de su organización | 13 |
| 2.4. Proceso de revisión de registro | 14 |
| 3. CAPÍTULO 3. PASO A PASO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS - ORGANIZACIONES PARTES | 16 |
| PASO 1 - Ingresar a la PNTC | 16 |
| PASO 2 - Actualización del registro | 16 |
| PASO 3 - Envío a revisión de su organización | 19 |
| 4. CAPÍTULO 4. PASO A PASO PARA EL REPORTE Y APLICACIÓN A RECONOCIMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN | 20 |
| 4.1. Creación del reporte | 20 |
| PASO 1 - Crear un reporte de huella de carbono | 20 |
| PASO 2 - Carga de datos generales | 20 |
| 4.2. Estimación de la Huella de Carbono | 22 |
| PASO 1 - Identificar las fuentes de emisión | 22 |
| PASO 2 - Detallar las características de la organización..... | 23 |
| PASO 3 - Cargar los Datos de Actividad | 23 |
| 4.3. Reporte de las Acciones de Mitigación y Compensación..... | 24 |
| PASO 4 - Reporte de acciones de mitigación..... | 24 |
| PASO 5 - Reporte de compensación de la huella de carbono | 25 |
| 4.4. Envío a revisión del reporte | 25 |
| PASO 6 - Envío a revisión de su reporte..... | 25 |
| 4.5. Proceso de revisión de reporte por parte del equipo RTH | 26 |
| 5. CAPÍTULO 5. OPCIONES DE SEGURIDAD | 28 |

| | | |
|------|-----------------------------------|----|
| 5.1. | ¿Cómo cambiar mi contraseña?..... | 28 |
| 5.2. | ¿Cómo cerrar sesión?..... | 28 |

1. CAPÍTULO 1. GENERALIDADES DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL PROGRAMA REDUCE TU HUELLA CORPORATIVO

La plataforma virtual de programa Reduce Tu Huella (RTH) alimenta al módulo del Registro Nacional de Emisiones (ReNE) de la Plataforma Nacional de Transparencia Climática (PNTC), en donde se conserva información relativa a los subprogramas que lo comprenden.

El módulo de Reduce Tu Huella Corporativo (RTH Corporativo) se compone de la siguiente manera:



Inicio

En esta pestaña se presentan estadísticas consolidadas con indicadores relacionados a las emisiones reportadas por año por la organización en forma de gráficas dinámicas



Organizaciones

En esta pestaña podrá realizar el registro de su organización en el programa brindando toda la información necesaria. De igual manera se mostrará un listado con los registros anuales de la o las organizaciones registradas bajo su usuario. El periodo de registro está abierto desde el 22 de abril hasta el 22 de junio de cada año.



Huella de Carbono

Al seleccionar este botón encontrará dos subpestañas de reporte y estadísticas. En las cuales podrá realizar el reporte de emisiones de su huella de carbono bajo los lineamientos del Estándar Técnico RTH Corporativo - Carbono y ver sus reportes previos, y adicionalmente ver las estadísticas asociadas a sus reportes.



Reconocimientos

En esta sección se presentan los reconocimientos obtenidos previamente durante su participación en el programa mostrando el año de participación y el nivel del reconocimiento obtenido.



Directorios Indicativos

En esta sección podrá encontrar un listado indicativo de organizaciones que brindan servicios de verificación de inventarios de GEI y servicios de cuantificación de huella de carbono a organizaciones registradas en RTH Corporativo - Carbono. Cabe resaltar que este es un directorio indicativo, por lo que las organizaciones no están obligadas a utilizar sus servicios.



Huella Hídrica

Se presentan dos subpestañas de reporte y estadísticas. En las cuales podrá realizar su reporte bajo los lineamientos de RTH Corporativo - Hídrico y adicionalmente ver las estadísticas asociadas a sus reportes.



Notificaciones

En esta se presentan las notificaciones recibidas por parte del equipo de RTH de la Dirección de Cambio Climático del Ministerio de Ambiente.

2. CAPÍTULO 2. PASO A PASO PARA REGISTRO DE UNA ORGANIZACIÓN NUEVA

¡IMPORTANTE!

Si su organización ya estaba previamente registrada en la plataforma virtual de RTH Corporativo, saltar al **Capítulo 3** de este documento utilizando su usuario existente y la contraseña previamente definida.

2.1. Creación de cuenta de usuario nueva

PASO 1 - Ir a Plataforma Nacional de Transparencia Climática

Dirigirse al sitio web de la Plataforma Nacional de Transparencia Climática (PNTC) (<https://transparencia-climatica.miambiente.gob.pa/>) y luego presionar el botón de **Inicio de sesión**, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la página.

PASO 2 - Nuevo registro

En la ventana de inicio de sesión, se debe presionar el botón **Registro** en donde se desplegará un formulario donde se deben completar los datos de contacto y solicitar el acceso al módulo RTH.

¡IMPORTANTE!

Al momento de registrarse, debe seleccionar la casilla del módulo RTH en la sección "Acceso a módulos", como se muestra en la siguiente imagen:

Acceso a módulos

RTH SSINGEI ReNE ReNA ReNMI M&E

Módulo de Seguimiento Hub de Conocimiento

Vulnerabilidad y Riesgo Climático

Una vez completada la información y aceptados los términos y condiciones se procede a enviar la solicitud presionando el botón **Registrarse**

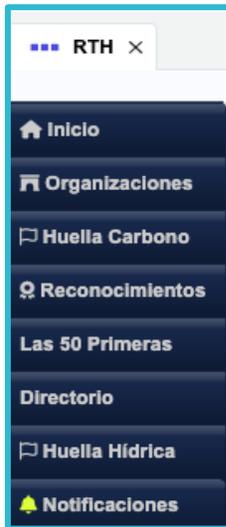
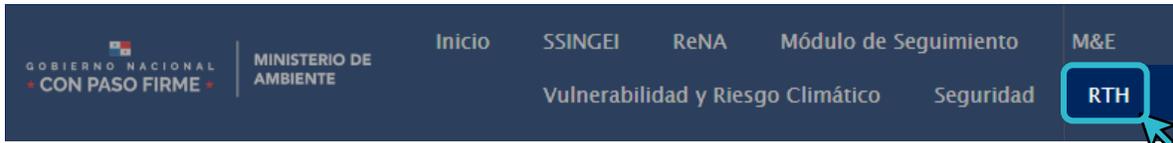
Una vez enviada su solicitud de registro, recibirá un correo notificándole la creación exitosa del registro de usuario. En este correo encontrará su usuario y una contraseña por defecto asignada por la plataforma, misma que debe ser modificada más adelante.

2.2. Ingreso al módulo RTH

Dirigirse al sitio web de la PNTC (<https://transparencia-climatica.miambiente.gob.pa/>) y luego hacer clic en el botón de **Inicio de sesión**, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la página.

En la ventana de inicio de sesión, debe introducir su usuario y contraseña y luego hacer clic en el botón **Iniciar** para ingresar a la plataforma PNTC.

Una vez que ha ingresado en la plataforma virtual de la PNTC, en la barra superior haga clic en **RTH**.



Una vez dentro del módulo RTH, verá en el panel izquierdo un menú que le permitirá operar todas las funciones del programa Reduce Tu Huella Corporativo (RTH Corporativo).

A través de él, podrá registrar nuevas organizaciones, reportar su huella de carbono e hídrica y gestionar sus reconocimientos.

Además, podrá inscribirse en la Declaratoria "Las 50 Primeras" y cargar el Plan de Acción o su debida actualización bienal.

De igual manera, podrá acceder al Directorio Indicativo de Cuantificadoras y Organismos de Validación y Verificación (OVV).

2.3. Registro de una nueva organización

PASO 1 - Seleccione el ítem "Organizaciones"

Para registrar una nueva organización, presione el botón **Organizaciones** ubicado en el panel izquierdo el menú principal.

En esta sección verá una tabla donde aparecerán sus organizaciones. Si aún no ha creado ninguna, la tabla estará vacía.

Para crear una nueva organización, debe hacer clic en el botón **+ Nuevo Registro** y continuar con los siguientes pasos.



PASO 2 - Ingrese los datos generales de su organización

En la siguiente imagen verá el formulario que se le solicitará para comenzar el registro de su organización. Debe completar los datos solicitados y hacer clic en el botón **+ Agregar**.

Si se ha agregado, verá una notificación en la esquina superior derecha indicando que ha sido exitoso; en caso contrario, aparecerá un mensaje de error explicando el problema que debe ser atendido.

Organizaciones X

NUEVO REGISTRO DE ORGANIZACIONES 21/05/2024

+ Agregar ↩ Volver

Datos de la organización

Datos Generales

Nombre comercial de la organización * Razón Social *

RUC * Dígito Verificador

Tipo de Organización * Clasificación *

Seleccione el tipo de Organización REGULAR

Holding

No pertenece a un holding

Registro En Huella De Carbono SI Registro En Huella Hídrica SI

Ubicación

Provincia * Distrito * Corregimiento *

Seleccione una Provincia Seleccione un Distrito Seleccione un Corregimiento

Dirección *

* Campos obligatorios

A continuación, se detalla la información que debe ser llenada en esta sección:

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.

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

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



Clasificación

Aquí puede indicar si su organización es una empresa regular, un Holding, o una empresa regular que pertenece a un Holding.

Clasificación *

REGULAR

[REDACTED]

REGULAR

HOLDING

Holding

Aquí aparecerá el listado de organizaciones previamente registradas con clasificación de Holding y vinculadas a su usuario. Si es una empresa regular que pertenece a un holding, puede especificar a qué holding pertenece en este campo.

Holding

No pertenece a un holding

[REDACTED]

No pertenece a un holding

¡IMPORTANTE!

El sistema requiere que primero se realice el registro del holding y luego las empresas pertenecientes al mismo. Si ya ha cargado organizaciones regulares y quiere asociarlas a un holding, puede crear el holding y luego editar las organizaciones regulares modificando el campo "Holding".

Registro a componentes del programa

En esta sección puede marcar el o los componentes del programa a los cuales desea registrarse. **Debe elegir al menos uno.**

En caso de ser necesario, más adelante se puede actualizar esta selección.

Ubicación geográfica

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

PASO 3 - Ingrese los datos adicionales de su organización

Luego de haber agregado los datos generales de su organización, se le habilitarán nuevas pestañas para completar el resto de la información necesaria para completar el registro.

A continuación, se detalla la información que debe ser llenada en estas pestañas:

Contacto

Debe ingresar al menos un contacto completando su nombre, teléfono y correo electrónico. Estos contactos serán los puntos focales para las comunicaciones relacionadas al programa.

Toque el gancho (✓) en la izquierda de la fila para guardar la información cargada.

Actividad Económica

El sector económico al cual pertenece la organización se deberá completar con base en la Clasificación Industrial Nacional Uniforme (CINU), utilizando la nomenclatura de clasificación de la revisión más reciente del Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC) (<https://www.inec.gob.pa/archivos/P4411INDICE.pdf>).

La categoría identificada es la que debe seleccionar en el listado del campo “Categoría de actividad económica” y luego deberá brindar una breve descripción de la actividad económica realizada por la organización en el cuadro correspondiente.

En el panel de Clases económicas puede ingresar las subcategorías económicas vinculadas a la actividad económica principal de su organización. Toque el gancho (✓) en la izquierda de la fila para guardar el ítem cargado.

Toque el botón **Guardar** al finalizar.

Documentos

En esta sección deberá ingresar todos los documentos de registro de acuerdo con el tipo de organización que está registrando. En cada campo, verá un signo “?” donde al ubicar el cursor sobre el mismo, se despliega un mensaje con comentarios sobre el documento.

Todos los documentos deben ser en **formato PDF** con un tamaño máximo de **10 MB**.

Una vez cargados todos los documentos obligatorios solicitados, toque el botón **+ Agregar**, para guardar correctamente la información ingresada.



Representante Legal

En esta sección deberá completar los datos del representante legal de la organización, entre ellos nombre, número de identificación personal, correo electrónico, teléfono del representante legal y subir el documento de identificación de representante legal, debidamente cotejado ante un notario público. Puede ingresar más de un representante si lo considera necesario.

Toque el gancho (✓) a la izquierda de la fila para guardar el ítem cargado.

¡IMPORTANTE!

Para confirmar que el documento se ha cargado correctamente, el nombre del archivo debe aparecer resaltado en color azul.

Usuarios

En esta sección podrá agregar a otros usuarios que estén previamente registrados en la plataforma. De esta manera, usted y todos los otros usuarios que desee podrán colaborar en los procesos de registro y reporte de su organización.

Al momento de ingresar el nombre de usuario, el sistema verifica que el mismo exista en la plataforma y, en caso contrario, se le presentará un mensaje error explicando el motivo. Toque el gancho (✓) a la izquierda de la fila para guardar el usuario cargado.



De igual forma, en caso de ser necesario, puede eliminar usuarios vinculados a la organización.

Subsidiarias

En esta sección puede visualizar las subsidiarias del Holding, en caso de que la presente organización sea un Holding. En caso de que sea una organización Regular que pertenece a un Holding, visualizará el listado de empresas hermanas pertenecientes al mismo Holding.

En caso de ser una empresa Regular sin vinculación con algún Holding, se le presentará un cuadro que indica que no hay registros para mostrar.

Revisiones

En esta sección se visualizarán todas las revisiones que le realicen a su proceso de registro y la resolución a las mismas.

¡IMPORTANTE!

En esta sección **no se debe realizar modificaciones ni ediciones**, ya que su propósito es exclusivamente la **visualización** de los hallazgos reportados. *Cualquier cambio en esta sección puede afectar la integridad de la información evaluada.*

PASO 4 - Envío a revisión de su organización

Una vez completados los pasos previos, debe enviar a revisar su organización para que el equipo RTH Corporativo verifique y valide los datos cargados.

Esto se hace tocando el botón ✓ **Enviar a Revisar** en la parte superior.



Al momento de tocar el botón, el sistema verifica que toda la información y documentación obligatoria este cargada. Si alguna información y/o documentación hace

falta, el sistema impide el envío a revisión solicitando que complete los campos faltantes y muestra un mensaje de error que indica el motivo.

A modo de ejemplo, puede ver la imagen de la derecha donde se muestra un mensaje de error por falta de información en la sección de representante legal.



Si la información está completa, verá un mensaje de éxito indicando que ahora debe esperar la su revisión y su resultado. El sistema envía una notificación automática al equipo RTH Corporativo - Carbono para asignarle un revisor y proceder a la verificación de los datos cargados. Una vez completada la revisión, verá el resultado en la plataforma y recibirá una notificación vía email y a través del sistema de notificaciones de la plataforma.

Felicitaciones!

La organización está PENDIENTE DE REVISIÓN. Al terminar la revisión te notificaremos el resultado.



Luego, el sistema lo redirigirá al listado de sus organizaciones donde podrá ver el estado de la misma, el cual cambiará a **Pendiente**.

Solo se podrá aplicar cambios al perfil cuando el estado de la organización sea **inactivo**. En caso contrario, no podrá aplicar cambios a los datos de su organización, a excepción de los contactos y usuarios vinculados.

2.4. Proceso de revisión de registro

En esta instancia, el equipo RTH Corporativo - Carbono evaluará el registro de su organización y, en caso de que no encuentre errores o problemas, se procederá a cambiar el estado de su organización a **activo**. Cuando se de este cambio en el estatus de la organización, usted recibirá una notificación vía email y a través del sistema de notificaciones de la plataforma informándole.

En caso de que se le soliciten subsanaciones, recibirá la notificación vía email y a través del sistema de notificaciones de la plataforma. Dentro de la plataforma, puede dirigirse al menú **Organizaciones** y en el listado de sus organizaciones puede buscar la organización que requiere correcciones y proceder a la subsanación. La organización revisada con errores vuelve al estado **inactivo** para permitirle realizar las modificaciones pertinentes. Para esto debe hacer clic en el icono de **editar registro** (✎).

Podrá ver las correcciones en la pestaña **Revisiones** podrá ver el listado de revisiones y la resolución en cada instancia, al hacer clic en el **Ver Detalles** (⋮).



Actividad Económica | Documentos | Representante Legal | Usuarios | Subsidiarias | **Revisiones**

INFORME DE REVISIÓN DE REGISTRO 02/05/2025

Búsqueda Ráp: ↻

| Fecha Revisión | Datos Generales y actividad económica | Documentos de Registro correctos | Información de Representante legal correcto | Registro Aprobado | |
|----------------|---------------------------------------|----------------------------------|---|-------------------|----|
| ... | 14/05/2024 | Aprobado | Aprobado | Aprobado | SI |
| ... | 21/08/2024 | Aprobado | Hallazgos | Aprobado | NO |
| ... | 21/08/2024 | Aprobado | Aprobado | Hallazgos | NO |
| ... | 11/03/2025 | Hallazgos | Hallazgos | Hallazgos | NO |

Ir a Ver [1 a 4 de 4]

← Volver

| | |
|---|--------------|
| Fecha Revisión | 25/07/2024 |
| Registro Aprobado | NO |
| Datos Generales y actividad económica | Hallazgos |
| Datos Generales Comentario | FALTAN DATOS |
| Documentos de Registro correctos | Aprobado |
| Documentación Comentario | |
| Información de Representante legal correcto | Aprobado |
| Representante Legal Comentario | |
| Otros Comentarios | |

Asimismo, de haber hallazgos, se podrán visualizar en la parte superior de las pestañas correspondientes.

Datos de la organización | Contactos | Actividad Económica | Documentos | **Representante Legal** | Usuarios | Subsidiarias | Revisiones

Revisión Se debe cargar copia del ID del representante legal debidamente cotejado ante un notario público con sello 2025.

+ Nuevo ↻

| | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|----------|------------|---|
| Nombre Completo * | Número de identificación personal * | Correo * | Teléfono * | Identificación de Representante Legal * |
|-------------------|-------------------------------------|----------|------------|---|

Una vez aplicadas las correcciones, el registro podrá ser enviado a revisar nuevamente, repitiendo el proceso de evaluación según corresponda.

3. CAPÍTULO 3. PASO A PASO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS - ORGANIZACIONES PARTES

La actualización anual del registro es un paso fundamental para asegurar que los datos reflejados en la plataforma sean precisos y estén alineados con la situación actual de cada organización.

PASO 1 - Ingresar a la PNTC

Para realizar la actualización de los datos se debe ingresar a la plataforma virtual del programa (https://pntc.miambiente.gob.pa/sec_Login/), luego debe introducir su usuario, contraseña y hacer clic en el botón **Iniciar**.

PASO 2 - Actualización del registro

Una vez haya ingresado a la plataforma virtual, siga los siguientes pasos:

- 1 Seleccione de la barra superior el módulo **RTH** y verá en el panel izquierdo.

- 2 De este panel presione el botón Organizaciones y aparecerá el listado de organizaciones registradas por el usuario.
- 3 Para actualizar su registro debe ingresar al botón de Editar este registro.

Una vez dentro del perfil de la organización se debe revisar la información suministrada previamente y en caso de ser necesario se pueden actualizar los campos necesarios.

Por otro lado, es necesario se actualice de manera anual las siguientes pestañas:

Contacto

En esta sección se podrá editar la información de los contactos pertenecientes a la organización utilizando el botón **Editar registro** (✎), lo cual le permitirá modificar datos como el nombre, número telefónico y correo electrónico.

También podrá seguir agregando nuevos contactos a su organización, haciendo clic en el botón **+ Nuevo**.

Nota: No olvide presionar **Guardar registro** (💾) para conservar las modificaciones. En caso de que desee revertir los cambios antes de guardarlos, puede utilizar el icono **Cancelar** (✖).

En caso de ser necesario, podrá eliminar contactos vinculados a la organización mediante en el botón de **Eliminar registro** (🗑).

Contactos

Búsqueda Ráp: + Nuevo

| Nombre * | Telefono * | Correo * |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---|
| <input type="text" value="Mariel"/> | <input type="text" value="3456"/> | <input type="text" value="direccion@correo.com"/> |
| <input type="text" value="Mariel"/> | <input type="text" value="3456"/> | <input type="text" value="direccion@correo.com"/> |

* Campos obligatorios

[1 a 2 de 2]

Documentos

En esta sección se debe cargar la actualización de los documentos requisitos, tal como se establece en el Estándar Técnico del programa, haciendo clic en el botón **+ Nuevo**.

Datos de la organización | Contactos | Actividad Económica | **Documentos** | Representante Legal | Usuarios | Subsidiarias | Revisiones

+ Nuevo

| Año | CERTIFICACION REG PUBLICO | AVISO OPERACIONES | PAZ Y SALVO | CERTIFICACION SEM | ZONA FRANCA | CERTIFICADO IPACOOOP |
|-----------------------------------|--|--|--|-------------------|-------------|----------------------|
| <input type="text" value="2024"/> | <input type="text" value="231228_CertificadoDeCompe.pdf"/> | <input type="text" value="231228_CertificadoDeCompe.pdf"/> | <input type="text" value="231228_CertificadoDeCompe.pdf"/> | | | |

Se debe **Seleccionar archivo** para cargar los documentos requisitos. Una vez haya actualizado la información correspondiente, asegúrese de hacer clic en el botón **+Agregar** para confirmar la carga de los documentos.

Datos de la organización | Contactos | Actividad Económica | **Documentos** | Representante Legal | Usuarios | Subsidiarias | Revisiones

+ Agregar ← Volver

CERTIFICACIÓN DE REGISTRO PÚBLICO*

Arrastre un archivo aquí

Subir documento PDF (no exceda 10MB)

AVISO OPERACIONES*

Borrar

Arrastre un archivo aquí

¡IMPORTANTE!

Todos los documentos deben ser cargados en **formato PDF** con un tamaño máximo de hasta **10 MB**.

Representante Legal

Para actualizar la información de este toque el botón **Editar registro** () , lo cual le permitirá modificar datos como el nombre completo, número de identificación

personal, correo electrónico número telefónico y la copia de la identificación de representante legal debidamente cotejada ante un notario público.

Si actualiza alguno de estos campos obligatorios, no olvide presionar **Guardar registro** (🔒) para conservar las modificaciones. En caso de que desee revertir los cambios hechos antes de guardarlos, puede utilizar el icono **Cancelar** (✕).

En esta sección en caso de ser necesario, podrá eliminar toda la información del representante legal vinculado a la organización mediante el botón de **Eliminar registro** (🗑️). En caso de que se considere necesario se puede ingresar más de un representante legal.

¡IMPORTANTE!
Para confirmar que el documento se ha cargado correctamente, el nombre del archivo debe aparecer resaltado en color azul.

PASO 3 - Envío a revisión de su organización

Una vez completadas las actualizaciones, debe enviar a revisar su organización para que el equipo RTH Corporativo verifique y valide los datos cargados.

Esto se hace tocando el botón ✓ **Enviar a Revisar** en la parte superior.

4. CAPÍTULO 4. 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 sección, tendremos como foco principal cargar los datos para la estimación de emisiones de GEI, documentos de sustento y reportar de manera cualitativa las reducciones y compensaciones.

4.1. Creación del reporte

PASO 1 - Crear un reporte de huella de carbono

Dirigirse al menú lateral y pasar el cursor sobre el nombre de **Huella de Carbono**, y en el menú emergente elegir **Reporte**.

Al ingresar, verá un listado de reportes creados previamente. Cada reporte puede tener uno de estos 4 estados: **borrador**, **pendiente de revisión**, **aprobado** o **desaprobado**.

Haga clic en el botón **+ Nuevo** en la barra superior para crear un nuevo reporte.

Seguidamente, el sistema proporcionará un formulario inicial para la carga de datos generales del reporte.

¡IMPORTANTE!

Sólo puede crear un reporte por organización por año. En caso de que usted intente crear varios reportes en un mismo año, al momento de guardar lo cargado, el sistema mostrará un mensaje de error informando este motivo.

PASO 2 - Carga de datos generales

Complete los datos generales eligiendo primero la organización que reportará. El listado de organizaciones que presenta la plataforma está conformado por las organizaciones **activas** y **no bloqueadas** vinculadas al usuario utilizado. Si una organización vinculada a su usuario no aparece en este listado, favor de revisar el listado de sus organizaciones asegurándose de que no se encuentre **bloqueada** o **inactiva**.

Luego de elegir la organización, el sistema carga automáticamente la descripción de la organización y su actividad económica.

En cuanto al nivel de reconocimiento, puede elegir uno de estos 5 niveles:

1. Inventario de Huella de Carbono
2. Inventario+ de Huella de Carbono
3. Reducción de Huella de Carbono
4. Compensación de Huella de Carbono
5. Neutralidad de Huella de Carbono

Cada nivel de reconocimiento cuenta con diversos requisitos respectivamente, los cuales la plataforma verifica automáticamente que hayan sido cargados al momento de enviar a revisar el reporte.

Para mayor información sobre los requisitos para optar por los distintos niveles de reconocimiento, referirse al Capítulo 7 del Estándar Técnico de RTH Corporativo - Carbono¹.

Una vez que cargue toda la información obligatoria, haga clic el botón **+ Agregar**. Si todo está correcto, verá un mensaje de éxito y se le habilitarán las pestañas donde deberá completar el resto de la información necesaria para reportar su huella de carbono y optar por el nivel de reconocimiento deseado.

INFORMACIÓN POR NIVEL DE RECONOCIMIENTO

Luego de agregar el reporte, el sistema presentará las pestañas adicionales que se deben completar.

Cada nivel tiene como requisito pestañas específicas que se deben completar:

| Nivel de reconocimiento | Fuentes de emisión | Características de la organización | Carga de datos | Acciones de Mitigación | Compensaciones |
|--|--------------------|------------------------------------|----------------|------------------------|----------------|
| 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 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Además de estas, la Herramienta de Cálculo cuenta con tres (3) pestañas que no requieren completar datos ya que su función es mostrar resultados. Estas son:

- Resumen de resultados: toma toda la información cargada al momento y muestra tablas con el consolidado de emisiones por tipo de gas, alcance y fuente de emisión. También mostrará tablas que consolidan las compensaciones y reducciones.
- Declaración de GEI: se presenta una tabla con el consolidado de datos cargados. Esta tabla es útil para exportarla y compartirla con su OVV a fin de facilitar la revisión por parte de la misma.
- Revisiones: muestra todos los comentarios y observaciones que le realicen a su reporte.

¹ Disponible en: <https://transparencia-climatica.miambiente.gob.pa/wp-content/uploads/2024/04/01-Estandar-Tecnico-RTH-Corporativo-Carbono-2022-v2.0-1.pdf>

¡IMPORTANTE!

En diversas tablas encontrará el botón de refrescar (), el cual permite actualizar los datos con la información cargada al momento.

4.2. Estimación de la Huella de Carbono

Para estimar la huella de carbono, será necesario completar los campos mencionados a continuación.

PASO 1 - Identificar las fuentes de emisión

Pestaña - Fuentes de emisión

Se presenta un listado con las diferentes fuentes de emisión de Alcance 1 clasificadas por tipo de fuente (móviles, fijas, fugitivas y de proceso) y de Alcance 2 (energía adquirida). La columna "Aplica" cuenta con un botón de tipo *switch* que permite seleccionar las categorías de fuentes de emisión que se desean reportar. Si se activa, se muestra el color azul en el *switch* y se mueve el círculo blanco hacia el "SI". Presione el botón con forma de disquete (señalado en la imagen) para guardar el cambio en esa categoría. Así mismo, puede guardar todos los cambios realizados tocando el botón **Guardar todo**.



| Fuente de Emisión | Categoria Emisión | Aplica |
|---|---|--|
|  Fuentes móviles | Alcance 1: Fuentes móviles - Consumo de combustibles líquidos | <input checked="" type="checkbox"/> SI |
|  Fuentes móviles | Alcance 1: Fuentes móviles - Consumo de combustibles gaseosos | <input checked="" type="checkbox"/> SI |
|  Fuentes móviles | Alcance 1: Fuentes móviles - Extintores | <input checked="" type="checkbox"/> SI |
|  Fuentes móviles | Alcance 1: Fuentes móviles - Lubricantes | <input checked="" type="checkbox"/> SI |
|  Fuentes fijas | Alcance 1: Fuentes fijas - Consumo de combustibles sólidos | <input checked="" type="checkbox"/> SI |
|  Fuentes fijas | Alcance 1: Fuentes fijas - Consumo de combustibles líquidos | <input checked="" type="checkbox"/> SI |
|  Fuentes fijas | Alcance 1: Fuentes fijas - Consumo de combustibles gaseosos | <input checked="" type="checkbox"/> SI |
|  Fuentes fijas | Alcance 1: Fuentes fijas - Extintores | <input checked="" type="checkbox"/> SI |
|  Fuentes fijas | Alcance 1: Fuentes fijas - Lubricantes | <input checked="" type="checkbox"/> SI |
|  Fuentes fugitivas | Alcance 1: Fuentes fugitivas - Perdidas de HFC (Refrigerantes en Instalaciones, edificios y procesos) | <input checked="" type="checkbox"/> SI |
|  Fuentes fugitivas | Alcance 1: Fuentes fugitivas - Perdidas de PFC (Instalaciones, edificios y procesos) | <input checked="" type="checkbox"/> SI |
|  Fuentes fugitivas | Alcance 1: Fuentes fugitivas - Perdidas de refrigerantes | <input checked="" type="checkbox"/> SI |

Los botones de la barra superior, **Fuentes móviles**, **Fuentes fijas**, **Fuente fugitivas**, **Emisiones de proceso** y **Energía adquirida**, sirven para filtrar los tipos de fuente de emisión para simplificar la navegación en el listado.

Todas las categorías que se activen serán requeridas para la carga de datos en la pestaña "Carga de datos".

PASO 2 - Detallar las características de la organización

Pestaña - Características de la organización

En esta sección, se debe detallar el **límite organizacional**, responder las preguntas listadas, las cuales brindarán más detalles de la organización para un mejor entendimiento del reporte, y, opcionalmente, se brinda un espacio para cargar un documento como anexo con información adicional que considere relevante en el reporte.

Para responder las preguntas, primero haga clic en el ícono de la izquierda de cada fila. A la derecha se le presentará un listado con posibles respuestas, en donde debe elegir una y hacer clic en el ícono del disquete para guardar la elección.

The screenshot shows the 'Características de la organización' tab. At the top, there are navigation tabs: Datos Generales, Fuentes de emisión, **Características de la organización**, Carga de datos, Acciones de Mitigación, Compensaciones, Resumen de resultados, Declaración de GEI, and Revisiones. The main content area is titled 'Limite Organizacional' and contains a text input field. Below this is 'Lista de instalaciones de la organización' with a 'Preguntas' section. A table of questions is displayed:

| Pregunta | Opción Seleccionada |
|---|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Tiene paneles solares? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tiene aires acondicionados? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tiene agua? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cuentan con sistema de energía solar? | |

Below the table is an 'Anexo' section with a 'Seleccionar archivo...' button and a dashed box for file upload. A note at the bottom says: 'Cargue un documento o archivo con la información adicional que considere relevante'.

PASO 3 - Cargar los Datos de Actividad

Pestaña - Carga de datos

Se presenta un formulario en formato tabular donde, utilizando el botón **+ Nuevo** puede añadir filas para agregar los datos correspondientes. Una vez cargado los datos correspondientes a la fila toque el gancho (✓) a la izquierda de la fila para guardarlos.

The screenshot shows the 'Carga de Datos' tab. At the top, there is a '+ Nuevo' button. Below it is a table with the following columns: Id, Categoría Emisión, Tipo Reporte, Datos De Actividad, Unidad, Dato Anual, and Comentario. The table is currently empty, with a message 'No hay registros para mostrar' and a note '* Campos obligatorios' below it.

Cada dato debe contener una fuente de emisión que se elige del listado bajo la columna "Categoría de emisión". Las opciones que se listan corresponden solamente a las categorías seleccionadas previamente en la **Pestaña - Fuentes de emisión**. Debe cargar al menos un dato por cada fuente de emisión elegida

INFORMACIÓN POR TIPO DE REPORTE

Luego, en tipo de reporte debe elegir alguna de estas 3 opciones: Datos de actividad, Emisiones GEI o Exclusión. El signo de interrogación a la derecha del campo brinda mayor información al respecto.

| Tipo de reporte | Obtención del dato | Unidad | Comentarios |
|---------------------------|---|---|---|
| Datos de actividad | Obtenidos mediante información recopilada por la organización. | Se presenta de manera automática | Opcional |
| Emisiones GEI | Obtenidos mediante la medición de emisiones al momento de ser emitidas. | Toneladas de CO2 equivalente (t CO2 eq) | Opcional |
| Exclusión | Todas aquellas fuentes identificadas, pero que por algún motivo no se tengan datos. | - | Obligatorios Deben señalar el porqué de la exclusión |

Cuando termine de cargar los datos de la fila, toque el gancho (✓) que se encuentra a la izquierda de la fila para guardar.

Haga clic el botón **+ Nuevo** y repita la carga de datos hasta completar todas las fuentes de emisiones elegidas.

4.3. Reporte de las Acciones de Mitigación y Compensación

PASO 4 - Reporte de acciones de mitigación

Pestaña - Acciones de mitigación

En esta pestaña se presentan dos bloques para cargar las acciones de mitigación y remociones.

En el primer bloque se permite agregar las **acciones de mitigación**. Haga clic en el botón **+ Nuevo** y se abrirá el formulario para agregar el nombre de la acción de mitigación, la fecha de inicio de dicha acción, una breve descripción de la misma y las observaciones correspondientes. De igual forma, puede cargar tantas acciones de mitigación como requiera. Toque el gancho (✓) para guardar los datos ingresados.



En el siguiente bloque se cargan las **remociones**. Al hacer clic el botón **+ Nuevo** se abre un formulario para agregar la descripción de la remoción, la fecha de registro,



la cantidad de toneladas de CO2 eq removidas y las observaciones. Tocando el gancho (✓) se guardarán los datos ingresados. Puede cargar tantas remociones como requiera.



PASO 5 - Reporte de compensación de la huella de carbono

Pestaña - Compensaciones

En esta pestaña debe cargar los proyectos de compensación realizados. Se presenta un formulario en forma de tabla donde, utilizando el botón **+ Nuevo** puede agregar un proyecto de compensación.

Se solicita que complete los datos y adjunte el certificado de compra de crédito de carbono en el formato especificado antes de utilizar el botón **+ Agregar**. Se puede cargar tantos proyectos de compensación como se requiera.

4.4. Envío a revisión del reporte

PASO 6 - Envío a revisión de su reporte

Finalizada la carga de todos los datos necesarios para el nivel de reconocimiento al que se aplica, debe enviar el reporte a revisión haciendo clic el botón ✓ **Enviar a revisar** de la barra superior, tal como se indica en la siguiente imagen.



Seguidamente el sistema mostrará un mensaje de éxito notificando que el reporte se encuentra en revisión por parte del equipo RTH.

En caso de falten datos o haya algún error en la carga, el sistema enviará un mensaje de error detallando el mismo. Cuando esto sucede, el reporte permanece en estado borrador para que pueda realizar los cambios necesarios.

INFORMACIÓN DE REPORTE

Luego de que el equipo de RTH revise su reporte, recibirá una notificación vía email y en la plataforma sobre su resolución. La misma puede ser de 3 tipos:

- Requiere subsanar:** implica que el reporte vuelve a estado borrador y puede ver los comentarios en la pestaña de revisiones y también dentro de cada pestaña verá los comentarios realizados por el revisor.
- Aprobado:** su reporte fue aprobado y se le habilitará el sello en el ciclo de reconocimientos.
- Desaprobado:** su reporte no fue aprobado y no puede volver a presentar un reporte para su organización en el presente año

4.5. Proceso de revisión de reporte por parte del equipo RTH

En esta etapa, el equipo de RTH Corporativo - Carbono llevará a cabo la evaluación del proceso de revisión del reporte de la organización, con base en la información cargada en la plataforma.

En caso de que se detecten observaciones o se requieran correcciones, el reporte será devuelto al estado de **borrador**, lo que permitirá a su organización realizar las modificaciones necesarias, ingresando a la plataforma virtual dirigiéndose a su **Reporte** en la pestaña de **Huella de Carbono** en el panel izquierdo.



Asimismo, en la pestaña **Revisiones** podrá ver el listado de revisiones y la resolución en cada instancia, podrá acceder a los hallazgos que requieren subsanación al hacer clic **Ver Detalles** (**).

| Fecha Hora | Datos Generales | Características de la organización | Carga De Datos | Acciones de mitigación | Compensaciones | Evaluación del reporte | Adjunto |
|---------------------|-----------------|------------------------------------|----------------|------------------------|----------------|------------------------|----------|
| 11/04/2024 14:56:53 | Aprobado | Hallazgos | Aprobado | Hallazgos | Hallazgos | Aprobado | Aprobado |
| 04/06/2025 14:17:36 | Aprobado | Aprobado | Hallazgos | Aprobado | Aprobado | Subsanar | |

| | |
|--|---|
| Id | 363 |
| Id Reporte Emision | |
| Fecha Hora | 04/06/2025 14:17:36 |
| Datos Generales | Aprobado |
| Datos Generales Comentario | |
| Características de la organización | Aprobado |
| Características de la organización Comentario | |
| Compensaciones | Aprobado |
| Compensaciones Comentario | NO APLICA |
| Carga De Datos | Hallazgos |
| Carga De Datos Comentario | 1. Se deben reportar las emisiones generadas por " Fuentes móviles - Alcance 1: Fuentes móviles - Lubricantes" y "Fuentes fijas - Alcance 1: Fuentes fijas - Lubricantes". En caso de no contar con la información se debe identificar como una fuente de emisión y reportarse como una exclusión. 2. Se debe reportar las emisiones generadas por " Fuentes fugitivas Alcance 1: Fuentes fugitivas - Perdidas de refrigerantes (Fuentes móviles)". En caso de no contar con la información se debe identificar como una fuente de emisión y reportarse como una exclusión. |
| Acciones de mitigación | Aprobado |
| Acciones de mitigación Comentario | NO APLICA |
| Otros Comentarios | |
| Evaluación del reporte | Subsanar |
| Adjunto | |
| Adjunto Nombre | |

También puede navegar por las distintas pestañas de la sección, donde podrá ver en la parte superior los comentarios relacionados a la sección seleccionada.

| Datos Generales | Fuentes de emisión | Características de la organización | Carga de datos | Acciones de Mitigación | Compensaciones | Resumen de resultados | Declaración de GEI | Revisiones |
|-----------------|---|------------------------------------|----------------|------------------------|----------------|-----------------------|--------------------|------------|
| Revisión | 1. Se deben reportar las emisiones generadas por " Fuentes móviles - Alcance 1: Fuentes móviles - Lubricantes" y "Fuentes fijas - Alcance 1: Fuentes fijas - Lubricantes". En caso de no contar con la información se debe identificar como una fuente de emisión y reportarse como una exclusión. 2. Se debe reportar las emisiones generadas por " Fuentes fugitivas Alcance 1: Fuentes fugitivas - Perdidas de refrigerantes (Fuentes móviles)". En caso de no contar con la información se debe identificar como una fuente de emisión y reportarse como una exclusión. | | | | | | | |

Una vez que las correcciones hayan sido efectuadas, podrá enviar nuevamente el reporte para su revisión. Cuando se haya realizado la evaluación de su reporte, usted recibirá una notificación por correo electrónico y a través del sistema de notificaciones de la plataforma.

5. CAPÍTULO 5. OPCIONES DE SEGURIDAD

5.1. ¿Cómo cambiar mi contraseña?

En la barra superior encontrará el botón de **Seguridad** en el cual se despliegan dos opciones, de esta se elegirá la que se presenta como **Cambiar Contraseña**, aquí el usuario podrá efectuar un cambio de contraseña si lo requiere. Para realizar el cambio deberá ingresar la contraseña anterior, luego la nueva contraseña y confirmarla. La nueva contraseña será la que deberá utilizar desde ese momento.

5.2. ¿Cómo cerrar sesión?

En la barra superior encontrará el botón de **Seguridad** en el cual se despliegan dos opciones, de esta se elegirá la que se presenta como **Salir** y lo enviará directamente a la página de inicio.

