

## SISTEMA VENTANILLA ÚNICA

# MANUAL DE USUARIO

# 2021



### DIRECCIÓN

Ministerio del Medio Ambiente  
San Martín 73,  
Santiago,  
Región Metropolitana



### MÁS INFORMACIÓN

[portalvu.mma.gob.cl](http://portalvu.mma.gob.cl)  
[retc.cl](http://retc.cl)  
[mma.gob.cl](http://mma.gob.cl)

# Indice

<b>1.</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>02</b>
<b>2.</b>	<b>REGISTRO DE ESTABLECIMIENTO EN EL SISTEMA VENTANILLA ÚNICA DEL RETC</b>	<b>05</b>
2.1	Ingreso por primera vez	05
2.1.1	Home de inicio	05
2.2	Clave Única	07
2.2.1	Cómo obtener ClaveÚnica	08
2.3	Acceso al Sistema VU RETC con Clave Única	09
2.4	Solicitud Registro de Establecimiento	10
2.4.1	Aprobación por el Ministerio del Medio Ambiente	24
2.4.2	Visualización del establecimiento registrado	25
<b>3</b>	<b>INGRESO PARA REALIZAR DECLARACIONES Y REPORTE</b>	<b>26</b>
3.1	Sistemas sectoriales	26
3.2	Activación sistemas sectoriales	26
3.3	Sistemas Voluntarios	31
3.4	Designación de delegados	32
3.5	Manuales por sistema sectorial	34
<b>4</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA VENTANILLA ÚNICA DEL RETC</b>	<b>35</b>
4.1	Cambio/Recuperación ClaveÚnica	35
4.2	Cambio Encargado de Establecimiento	38
4.3	Cambio Representante Legal	46
4.4	Cambio Encargado de Establecimiento y Representante Legal simultáneamente	48
4.5	Cambio Razón Social	52
4.6	Cambio Titularidad	53
4.7	Cese de funciones	58
	<b>ANEXOS</b>	<b>62</b>
1.	Roles de usuarios del sistema	62

# 1. Glosario

**Acta de personería:** Documento debidamente legalizado donde se indica los poderes del representante legal ante organismos públicos o del Estado.

**Actividad principal:** Actividad económica que desarrolla y genera un producto (bien o servicio) del establecimiento que está registrado. Esta actividad debe ser clasificada según la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU).

**Actividad secundaria:** Otras actividades económicas que se desarrollan y generan otros productos (bienes o servicios) del establecimiento que está registrado y deben ser clasificadas según la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU).

**Actualización Razón Social:** Corresponde al cambio de nombre de la empresa manteniendo el mismo rol único tributario (RUT).

**Cambio de Titularidad:** Corresponde al cambio del rol único tributario (RUT) de una empresa asociada a uno o varios establecimientos registrados en el Sistema VU RETC.

**Centro de Acopio (Intermediario):** Establecimiento que realiza actividades de pre-tratamiento a los residuos.

**Cese de Funciones:** Corresponde al término definitivo de la operación de una actividad económica o de otra índole de un establecimiento.

**Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU):** Es la clasificación internacional de referencia de las actividades económicas productivas. Su principal finalidad es facilitar un conjunto de categorías de actividad que pueda utilizarse para la elaboración de estadísticas por actividades.

**Clave Única:** Es una contraseña única para acceder a todos los servicios del Estado, de manera fácil y segura, que funciona como carnet de identidad digital.

**Delegado de sistemas:** Corresponde al usuario que ha sido designado por el Encargado del Establecimiento, otorgándole los permisos necesarios para acceder al sistema sectorial específico de un establecimiento.

**Encargado de Establecimiento:** Corresponde al cargo responsable en materias ambientales dentro del establecimiento, quien deberá informar las modificaciones del establecimiento en el Sistema VU RETC, tales como: actualización de razón social; cambio de titularidad, cese de funciones, administración de usuarios delegados, cambio de encargado del establecimiento y representante legal.

**Establecimiento Principal:** Es el establecimiento que se ha identificado como “casa matriz” o representante del resto de los establecimientos en aquellos sistemas que requieran reportes agrupados por empresa y no por establecimiento, tales como: el Sistema de Desempeño Ambiental Empresarial, Sistema de Responsabilidad Extendida al Productor (REP), Sistema voluntario Huella Chile.

**Identificador Establecimiento en la Ventanilla Única (ID VU):** Código numérico asociado al establecimiento registrado en el Sistema Ventanilla Única del Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes (VU RETC).

**Razón Social:** Nombre de la empresa registrada en el Servicio de Impuestos Internos (SII).

**Representante Legal:** Persona que actúa en nombre de otra, ya sea natural o jurídica, y para lo cual está autorizado y reconocido legalmente.

**Resolución de Calificación Ambiental (RCA):** Es un documento administrativo que se obtiene una vez culminado el proceso de evaluación de impacto ambiental, que coordina el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA). Este documento establece las condiciones, exigencias o medidas que el titular asociado a un proyecto o actividad deberá cumplir durante su ejecución.

**Sistema de Desempeño Ambiental Empresarial (DAE):** Es un sistema de reporte compuesto por los formularios de producción y de inversión, costos de operación y mantención, eficiencia de captura y fijación de sistema de control de emisiones, residuos y transferencias de contaminantes, como asimismo, el de inversión, operación y mantención de los sistemas de monitoreo de las emisiones, residuos y transferencias de contaminantes.

**Sistema Sectorial:** Sistema en el cual se debe reportar la información para dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente, los cuales son administrados por distintos servicios públicos con competencia en la materia.

SIGLA	DESCRIPCIÓN	ORGANISMO RESPONSABLE
DASUSPEL	Sistema de Declaración de Sustancias Peligrosas	Ministerio de Salud
REP	Responsabilidad Extendida al Productor	Ministerio del Medio Ambiente
RILES	Sistema de Fiscalización de Residuos Industriales Líquidos	Superintendencia del Medio Ambiente Superintendencia de Servicios Sanitarios
RUEA	Reporte Único de Emisiones Atmosféricas	Superintendencia del Medio Ambiente Superintendencia de Servicios Sanitarios
SIDREP	Sistema de Declaración y Seguimiento de Residuos Peligrosos	Ministerio del Salud
SINADER	Sistema Nacional de Declaración de Residuos	Ministerio del Medio Ambiente
SINADER LODOS	Sistema Manejo de Lodos Generados en Plantas de Tratamiento de Aguas Servidas	Servicio Agrícola y Ganadero y Seremi de Salud según región que corresponda.

**Sistema Ventanilla Única del RETC:** Sistema electrónico que contempla un formulario único disponible en el portal electrónico del RETC y a través del cual se accederá a los sistemas de declaración de los órganos fiscalizadores, para dar cumplimiento a la obligación de reporte de los establecimientos emisores o generadores.

**Titularidad:** Rol Único Tributario (RUT) de una empresa que otorga el Servicio de Impuestos Internos.

## 2. Registro de Establecimiento en el Sistema Ventanilla Única del RETC

### 2.1 INGRESO POR PRIMERA VEZ

Bienvenido al Sistema Ventanilla Única del RETC (Sistema VU RETC), en este sistema podrá registrar establecimientos que estén emitiendo o transfiriendo contaminantes, cuya información debe ser reportada de acuerdo a la normativa ambiental vigente.

Para ingresar al sistema debe contar con:

1. Acceso a internet
2. Se sugiere utilizar los navegadores Mozilla o Chrome, también puede probar con otros navegadores.
3. Dirigirse al enlace: [<https://portalvu.mma.gob.cl/>] o [[www.retc.cl](http://www.retc.cl)] -> Acceso a Ventanilla Única del RETC.

#### 2.1.1 HOME DE INICIO

En el sitio web [<https://portalvu.mma.gob.cl/>] podrá:

1. Iniciar sesión, ingresando con su [ClaveÚnica](#) 
2. Revisar el material de apoyo disponible: normativa, capacitaciones, videos y manuales.

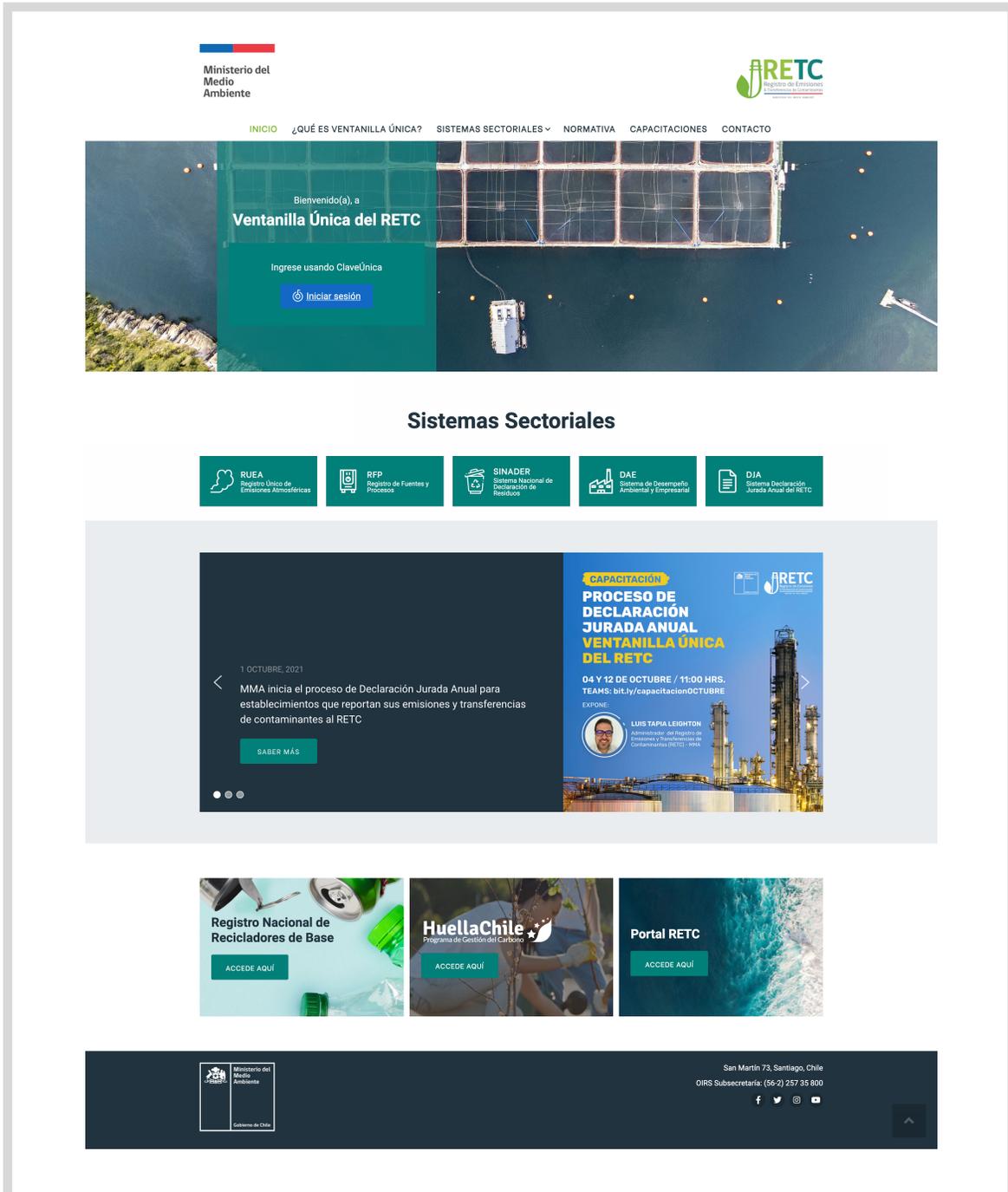


Ilustración 1. Portal de Inicio del Sistema VU RETC.

## 2.2 CLAVE ÚNICA

Al seleccionar la opción “Iniciar sesión” en el sitio web: [<https://portalvu.mma.gob.cl/>], el sistema solicitará autenticación para su ingreso. Es en esta sección en donde deberá indicar su RUN o RUT y su Clave Única.

ClaveÚnica

### Ventanilla Única 2.0

Requiere autenticación

  
  
[¿Olvidaste tu ClaveÚnica?](#)

[Continuar](#)

**¿No tienes ClaveÚnica?** [Ayuda al 600 360 33 03](#)

Ilustración 2. Autenticación para ingresar al Sistema VU RETC.

## 2.2.1 CÓMO OBTENER CLAVE ÚNICA

Al seleccionar la opción “Iniciar sesión” en el sitio web: [<https://portalvu.mma.gob.cl/>], el sistema solicitará autenticación para su ingreso. Es en esta sección en donde deberá indicar su RUN o RUT y su Clave Única.

Si usted no cuenta con su ClaveÚnica , deberá hacer clic en la opción “Consigue la tuya”, tal como se señala en la figura anterior, en donde le re-direccionará al sitio: [<https://claveunica.gob.cl/>].

Para solicitar la clave, debe acercarse a las oficinas del Registro Civil [<https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea>] o ChileAtiende [<https://www.chileatiende.gob.cl/>] más cercanas, para solicitar su código de activación.

Una vez obtenido su código de activación, debe ingresar nuevamente al sitio web: [<https://claveunica.gob.cl/>] opción “Active su Clave”. En esa sección se le solicitará indicar su RUN (RUT) y su código de activación. Una vez ejecutada las acciones anteriores, tendrá acceso a los sitios web del gobierno en donde se solicite su Clave Única, entre ellos el Sistema VU RETC, [<https://portalvu.mma.gob.cl/>].

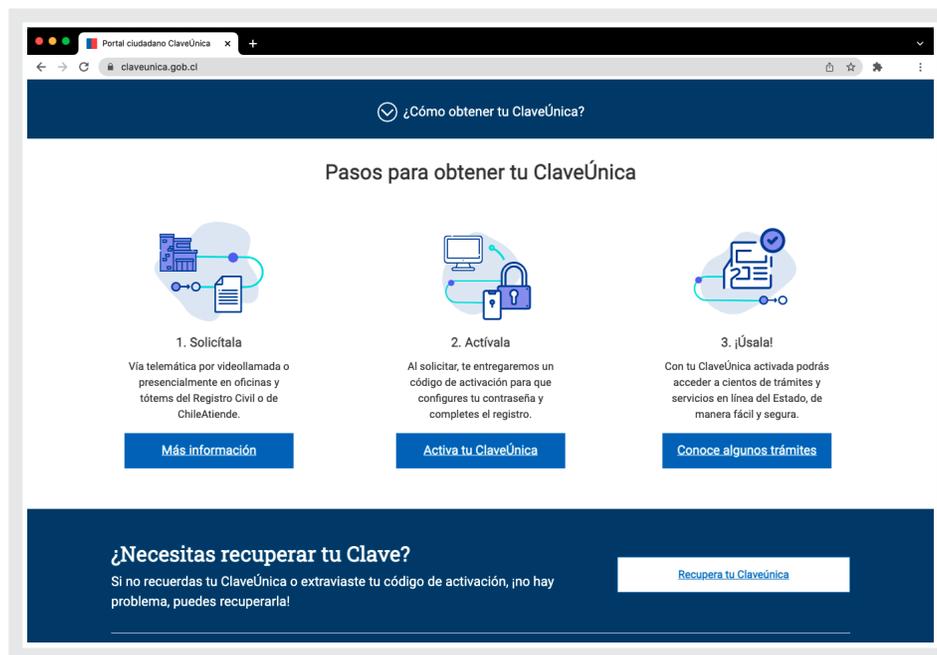
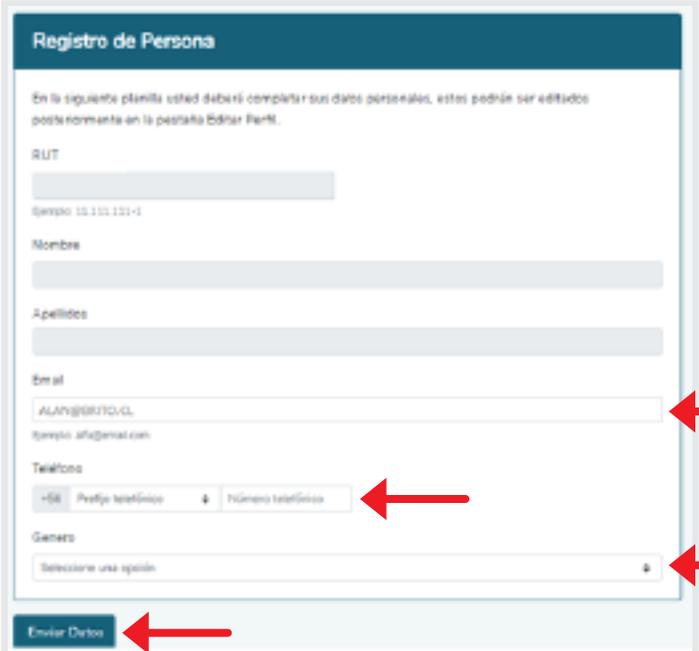


Ilustración 3. Sitio web de ClaveÚnica.

## 2.3 ACCESO AL SISTEMA VU RETC CON CLAVE ÚNICA

Una vez que cuente con [ClaveÚnica](#) , se deberá completar los datos de contacto; correo electrónico, teléfono y género. Esto será preguntado solo en el ingreso por primera vez al sistema, pero podrán ser editados cuando se estime conveniente en la opción “Editar perfil”.



The image shows a web form titled "Registro de Persona". At the top, it says "En la siguiente planilla usted deberá completar sus datos personales, estos podrán ser editados posteriormente en la pestaña Editar Perfil." Below this are several input fields: "RUT" (with a placeholder "Ejemplo 13.111.111-1"), "Nombre", "Apellidos", "Email" (with a placeholder "ALAN@RETC.CL" and "Ejemplo: alan@emsa.com"), "Teléfono" (with a dropdown for "+56", a "Perfil telefónico" dropdown, and a "Número telefónico" input field), and "Género" (with a dropdown menu showing "Seleccione una opción"). At the bottom left is a blue button labeled "Enviar Datos". Four red arrows point to the "Email" field, the "Número telefónico" field, the "Género" dropdown, and the "Enviar Datos" button.

Ilustración 4. Registro de datos personales.

Una vez completados los datos solicitados, al seleccionar la opción “Enviar Datos” accederá al perfil de inicio del Sistema VU RETC.

## 2.4 SOLICITUD REGISTRO DE ESTABLECIMIENTO

Una vez autenticado con la [ClaveÚnica](#) , ingresará a la sesión de usuario del Sistema VU RETC, visualizándose de la siguiente manera:

**IMPORTANTE:**  
SOLO EL ENCARGADO DE ESTABLECIMIENTO DEBE HACER LA SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO.

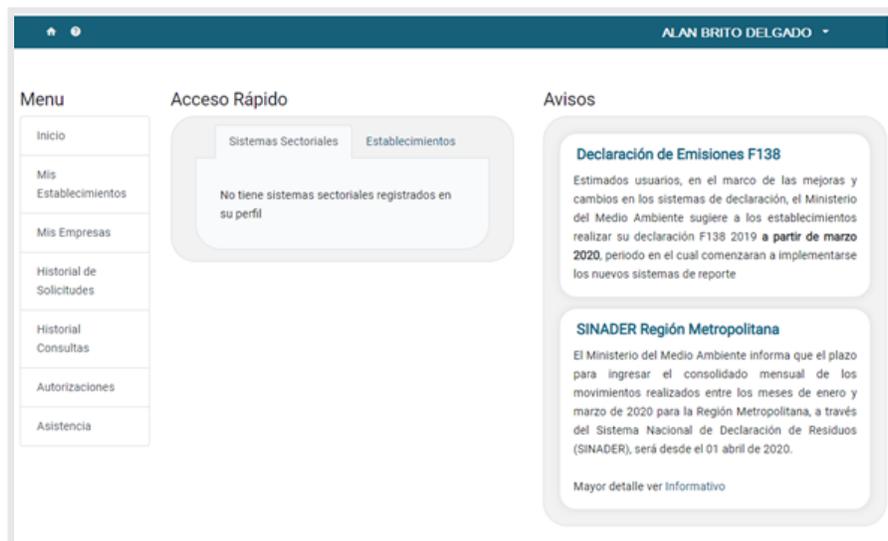


Ilustración 5. Portal de inicio del Sistema VU RETC de los usuarios.

Si requiere registrar un establecimiento de una empresa u organización, deberá contar con los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN	ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rol único tributario (RUT) del SII.</li> <li>✓ Rut del Representante Legal.*</li> <li>✓ Acta de personería del Representante Legal (o similar).**</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección (ubicación geográfica) del establecimiento a registrar.</li> <li>✓ Actividad del establecimiento, según clasificador CIU.</li> </ul>

\* Solo si es primera vez que va a registrar un establecimiento de una empresa u organización.

\*\* Documento notarial donde se revocan los poderes al anterior Representante Legal y se le otorgan los poderes a él o los nuevos Representantes Legales.

NOTA: solo puede registrarse un Representante Legal por empresa u organización, aun cuando existan uno o más representantes legales.

Los pasos para ingresar una solicitud son:

1. El **Encargado de Establecimiento** registra la solicitud en Sistema VÚ RETC.
2. El **Representante Legal**, autoriza la solicitud de establecimiento.
3. El **Ministerio del Medio Ambiente** revisa e informa aprobación de la solicitud.

En el siguiente diagrama, se explican los pasos para poder registrar un establecimiento.

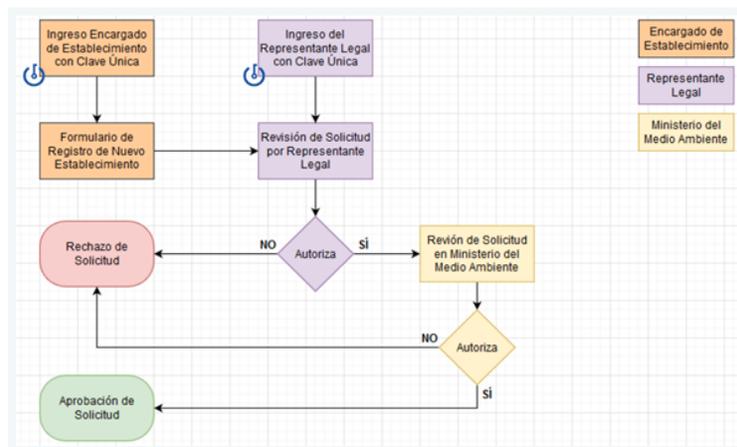


Ilustración 6. Portal de inicio del Sistema VU RETC de los usuarios.

## PASO 1: Registro de Solicitud de Establecimiento por Encargado de Establecimiento:

Si usted es Encargado de Establecimiento, deberá ingresar al Sistema VU RETC con su [ClaveÚnica](#). Luego, en el menú principal, deberá dirigirse a la sección “Mis Establecimientos” (1).



Ilustración 7. Paso 1 para registrar un establecimiento en el Sistema VU RETC.

En esta sección, se mostrará la opción “Registrar Establecimiento”, (2) sobre la cual deberá hacer clic, para completar la información de la empresa, establecimiento y actividad principal.

## PASO 2: Datos generales de la Empresa.

En esta sección deberá indicar RUT (3) de la empresa, y el sistema lo validará con la información del Servicio de Impuestos Internos (SII), rescatando los datos de la razón social y dirección de la empresa.

Solicitud de Registro de Establecimiento

1 Datos de la Empresa y Representante Legal    2 Datos generales del Establecimiento    3 Actividad principal

### 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) y rescatados los datos de la razón social y dirección de la empresa.

RUT

Ejemplo: 11.111.111-1

Razón Social    Nombre de Fantasía

### 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

Ilustración 8. Paso 2 para registrar un establecimiento en el Sistema VU RETC.

### PASO 3: Datos Representante Legal:

Si está registrando por primera vez un establecimiento para esa empresa u organización, deberá inscribir al **Representante Legal**, ingresando su RUT (4) y completando sus datos de contacto y adjuntado el acta de personería jurídica (5) notariada, en donde se establece dicha condición para representar a la empresa u organización ante instituciones públicas.

En el caso de instituciones públicas, como por ejemplo municipios, pueden ingresar una resolución, decreto, oficio u otro documento que les otorga la representatividad.

**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

**4** RUT  
  
Ejemplo: 11.111.111-1

Nombre  Apellidos

Email  Teléfono  +56 Prefijo telefónico  Número telefónico

Ejemplo: alfa@gmail.com

**5** Acta de Personería  
Seleccione un archivo

**6**

Ilustración 9. Paso 3 para registrar un establecimiento en el Sistema VU RETC.

Al seleccionar la opción siguiente (6), se desplegará el formulario para completar con los datos generales del establecimiento.

#### PASO 4: Datos generales del Establecimiento

Si la empresa u organización ya cuenta con un establecimiento registrado en el Sistema VU RETC, se desplegará el listado de establecimientos ya registrados.

Se sugiere revisar todos los establecimientos registrados y que aparecen enlistados antes de crear uno nuevo, y así para evitar duplicidad de información. Si la empresa u organización tiene establecimientos disponibles para seleccionar y uno de ellos corresponde al que usted requiere registrar, entonces deberá hacer clic en la opción “Solicitar” (7).

#### IMPORTANTE:

SE SUGIERE REVISAR TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS Y QUE APARECEN ENLISTADOS ANTES DE CREAR UNO NUEVO, Y ASÍ PARA EVITAR DUPLICIDAD DE INFORMACIÓN. SI LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN TIENE ESTABLECIMIENTOS DISPONIBLES PARA SELECCIONAR Y UNO DE ELLOS CORRESPONDE AL QUE USTED REQUIERE REGISTRAR, ENTONCES DEBERÁ HACER CLIC EN LA OPCIÓN “SOLICITAR” (7).

Identificador (ID)	Nombre	Dirección	Comuna	Región	
5	Moneda	Moneda 970, Las Condes, Metropolitana de Santiago	Las Condes	Metropolitana de Santiago	<b>7</b> Solicitar
6	Paseo Ahumada	Paseo Ahumada 390, Las Condes, Metropolitana de Santiago	Las Condes	Metropolitana de Santiago	Solicitar

Ilustración 10. Paso 4 para registrar un establecimiento en el Sistema VU RETC.

### PASO 5a: Solicitar Establecimiento ya registrado - Envío a Representante Legal

Si selecciona esta opción (7), solo deberá revisar la información y hacer clic en la opción “Enviar al Representante Legal”.

Solicitud de Establecimiento asignado a otro Encargado de Establecimiento

**1. Datos Generales de la Empresa**

En esta sección debes completar el RUT de la empresa para obtener la información.

RUT  
15.555.555-5  
Código: 11.111.111-1

Razón Social  
Empresa de prueba 1

**2. Representante Legal**

Esta sección contiene la información del representante legal asociado a esta empresa.

RUT  
11.111.111-1

Nombre: Alan Apellidos: Brito Delgado

**3. Listado de Establecimientos Registrados**

Identificador (ID)	Nombre	Dirección	Comuna	Región	Selección
3	Moneda	Moneda 970	Las Condes	Metropolitana de Santiago	<input type="radio"/>

Enviar al Representante Legal

Ilustración 11. Paso 5.a para registrar un establecimiento en el Sistema VU RETC.

### PASO 5.b: Inscribir nuevo establecimiento.

Si el establecimiento que usted requiere registrar no está en el listado, entonces deberá seleccionar la opción “Nuevo Establecimiento” (9).

Solicitud de Registro de Establecimiento

1 Datos de la Empresa y Representante Legal 2 Datos generales del Establecimiento 3 Actividad principal

**Listado de Establecimientos registrados**

Si el establecimiento que requiere registrar se encuentra en esta lista seleccione el botón solicitar. En caso contrario, seleccione la opción Nuevo Establecimiento.

Identificador (ID)	Nombre	Dirección	Comuna	Región	Selección
5	Moneda	Moneda 970, Las Condes, Metropolitana de Santiago	Las Condes	Metropolitana de Santiago	<input type="button" value="Solicitar"/>
6	Paseo Ahumada	Paseo Ahumada 390, Las Condes, Metropolitana de Santiago	Las Condes	Metropolitana de Santiago	<input type="button" value="Solicitar"/>

Volver Nuevo Establecimiento Siguiente

Ilustración 12. Paso 5.b para registrar un establecimiento en el Sistema VU RETC.

## PASO 6: Datos del establecimiento.

Al seleccionar esta opción, deberá completar la información de los datos generales del establecimiento, y su dirección. Para georreferenciar adecuadamente el establecimiento, en caso que la geolocalización del marcador rojo no sea exacta, puede moverlo para ubicarlo sobre el techo del establecimiento.

**Datos generales del Establecimiento**

Nombre  Teléfono  +56 Prefijo telefónico  Número telefónico

**Dirección del Establecimiento**

Selecciona aquí la dirección del nuevo establecimiento. Si tienes problemas para encontrar la dirección por favor presiona el botón 'no encuentro mi dirección'

Región:

Dirección:

**Detalle dirección**

- Calle: Sin información
- Número: Sin información
- Región: Sin información
- Comuna: Sin información
- Datum: WGS84
- Huso: 18
- Letra huso: Sin información
- Coord. Norte: Sin información
- Coord. Este: Sin información
- Latitud: Sin información
- Longitud: Sin información

Mapa Satélite

Ilustración 13. Paso 6 para registrar un establecimiento en el Sistema VU RETC.

### ATENCIÓN:

SI SE EQUIVOCÓ CON LA DIRECCIÓN SELECCIONADA Y NO CORRESPONDE A LA LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, UNA VEZ APROBADA LA SOLICITUD PODRÁ REMITIR UN CERTIFICADO DE UNA INSTITUCIÓN FISCALIZADORA PARA INDICAR LA DIRECCIÓN EXACTA.

## PASO 7: Geolocalización del establecimiento.

En esta etapa es fundamental georreferenciar adecuadamente el establecimiento. En caso que la geolocalización del marcador rojo no sea exacta, puede moverlo para ubicarlo sobre el techo del establecimiento.

Una vez completado todos los campos obligatorios, deberá seleccionar la opción “Siguiente” 10.

**Dirección del Establecimiento**

Selecciona aquí la dirección del nuevo establecimiento. Si tienes problemas para encontrar la dirección por favor presiona el botón 'no encuentro mi dirección'

Región:  
Metropolitana de Santiago

Dirección:  
San Martín 73, Santiago, Chile

**Detalle dirección**

- Calle: San Martín
- Número: 73
- Región: 13
- Comuna: 13101
- Datum: WGS84
- Huso: 19
- Letra huse: H
- Coord. Norte: 6298344.8
- Coord. Este: 345936
- Latitud: -33.443245
- Longitud: -70.657474

Mapa Satélite

Blancquita 2 Restaurant Jurettara Metropolitana

Indian Garden Café Gazu Café Piazza

Ministerio De Salud Ministerio del Medio Ambiente Andes Apart Homes

olivo limon Yuni San Martín

San Martín 64 Parking Señal Parking

Sys Suites San Martín HQ Stay Central

Aulen Al otro lado de la moneda La 1

Google Datos del mapa ©2020 Condiciones del Servicio Informar un error en el mapa

No encuentro mi dirección

Volver **10** Siguiente

Ilustración 14. Paso 7 para registrar un establecimiento en el Sistema VU RETC.

## PASO 8: Actividad Principal del Establecimiento (CIU).

La actividad principal del establecimiento está determinada según el “Clasificador Internacional Industrial Uniforme” (CIU). El CIU tiene por finalidad establecer una clasificación uniforme de las actividades económicas productivas, cuyo propósito principal es ofrecer un conjunto de categorías de actividades útiles para reunir y presentar las estadísticas de acuerdo a dichas actividades<sup>1</sup>.

1 2 3

Datos de la Empresa y Representante Legal Datos generales del Establecimiento Actividad principal

### Actividad principal del Establecimiento

En esta sección usted podrá seleccionar el rubro principal asociado a su establecimiento, en base a la clasificación internacional industrial uniforme (CIU). En caso de requerir apoyo en seleccionar su CIU favor pinchar en el botón 'Necesito ayuda para encontrar mi CIU'.

CIU Nivel 1  
SELECCIONE CIU

CIU Nivel 2  
SELECCIONE CIU

CIU Nivel 3  
SELECCIONE CIU

CIU Nivel 4  
SELECCIONE CIU

CIU Nivel 5  
SELECCIONE CIU

CIU Nivel 6  
SELECCIONE CIU

Necesito ayuda para encontrar mi CIU

### Actividades secundarias del Establecimiento (CIU Opcionales)

Agregar

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

Volver Enviar al Representante Legal

Ilustración 15. PASO 8 registrar la actividad principal del Establecimiento.

<sup>1</sup>

CIU4.CL 2012 CLASIFICADOR CHILENO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Fecha de Publicación:  
18 de noviembre de 2014 Instituto Nacional de Estadísticas Departamento de Infraestructura

El CIU es declarado por todas las actividades que se desarrollan en el país en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Si usted desconoce el CIU de su establecimiento, puede tener como referencia el CIU declarado por su empresa u organización en dicha institución, de la siguiente manera:

1. Ingresar al sitio web: [<https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html>].
2. Indicar RUT de empresa u organización y captcha solicitado.

https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html

Ingresar a Mi SII

Sii Servicio de Impuestos Internos

Mi SII Servicios online Ayuda Contacto

**CONSULTAR SITUACIÓN TRIBUTARIA DE TERCEROS**  
A través de esta opción, el SII proporciona información a los contribuyentes respecto de su situación tributaria, de manera que tomen conocimiento del estado en que se encuentran, al momento de realizar la consulta, y las situaciones que deben ser solucionadas. Junto con lo anterior, permite alertar a aquellas personas que efectúan operaciones con contribuyentes de comportamiento tributario irregular.

De acuerdo a la condición del contribuyente, la respuesta generada incluye una descripción de las situaciones que le afectan así como recomendaciones o advertencias derivadas de su posición.

Cabe destacar que la información disponible en esta consulta describe la situación del contribuyente, sólo en las causales que se indican y actualizadas a la fecha de consulta. Por lo tanto, esta información es parcial, ya que el contribuyente puede tener otras observaciones distintas a las que aparecen en esta consulta por parte del SII.

Por lo anterior, esta consulta no constituye una certificación del comportamiento tributario del contribuyente. De esta manera, si para un RUT no aparecen observaciones no significa que en una posterior auditoría no se detecten problemas.

Si el contribuyente correspondiente al RUT consultado, no está de acuerdo o desconoce la situación informada en esta consulta, deberá concurrir a la unidad del SII correspondiente a su domicilio, para aclarar o resolver su situación.

11 Ingrese Rut del Contribuyente:

Refrescar

Escriba Captcha

Consultar situación tributaria

Servicio de Impuestos Internos

Ilustración 16. Apoyo para encontrar CIU de la empresa u organización.

3. Revisar el CIU en las columnas “Actividades” o “Código”. En la sección “Anexos” de este manual, se encuentra el detalle de la actividad y códigos asociados para apoyar la búsqueda de la actividad de su establecimiento.

Ingresar a Mi SII

Sii Servicio de Impuestos Internos

Mi SII Servicios online Ayuda Contacto

### CONSULTAR SITUACIÓN TRIBUTARIA DE TERCEROS

A través de esta opción, el SII proporciona información a los contribuyentes respecto de su situación tributaria, de manera que tomen conocimiento del estado en que se encuentran, al momento de realizar la consulta, y las situaciones que deben ser solucionadas. Junto con lo anterior, permite alertar a aquellas personas que efectúan operaciones con contribuyentes de comportamiento tributario irregular.

Nombre o Razón Social : Empresa de Prueba  
RUT Contribuyente : 11.111.111-1

Fecha de realización de la consulta: 04-02-2020 15:49 hrs  
Contribuyente presenta Inicio de Actividades: SI  
Fecha de Inicio de Actividades: 15-12-2016  
Contribuyente autorizado para declarar y pagar sus impuestos en moneda extranjera: SI  
Contribuyente es EMPRESA DE MENOR TAMAÑO PRO-PYME: SI

Actividades económicas vigentes:

Actividades	Código	Categoría	Afecta IVA
GENERACION DE ENERGIA ELECTRICA EN CENTRALES TERMOELECTRICAS	351012	Primera	Si
FONDOS Y SOCIEDADES DE INVERSION Y ENTIDADES FINANCIERAS SIMILARES	643000	Primera	No

Ilustración 17. Búsqueda del CIU de la empresa u organización en el SII.

Una vez ingresado el CIU en la Ventanilla Única, debe finalmente, enviar la solicitud de aprobación al **Representante Legal**. Este paso generará un mensaje de confirmación de registro de establecimiento.

Confirmación

Info

Con fecha 04/02/2020 la solicitud N° 2 de registro de establecimiento ha sido enviada al Representante Legal la cual se encuentra sujeta a revisión y aprobación.

Aceptar

Ilustración 18. Confirmación de envío de solicitud de registro de Establecimiento.

Podrá verificar el estado de esta solicitud en la opción “Historial de solicitudes” del menú principal del sistema.

ALAN BRITO DELGADO

Menu

- Inicio
- Mis Establecimientos
- Mis Empresas
- Historial de Solicitudes**
- Historial Consultas
- Autorizaciones
- Asistencia

### Historial de Solicitudes

Búsqueda Avanzada

N°	Tipo de Solicitud	Solicitante	Detalle	Estado	Acción
19	Registro de Establecimiento	ALAN BRITO DELGADO	Asociado a: Establecimiento de Prueba, San Martín 733, Santiago, Metropolitana de Santiago	Enviado al Representante Legal	Revisar Anular
18	Registro de Establecimiento	ALAN BRITO DELGADO	Asociado a: Prueba 1, San Martín 733, Santiago, Metropolitana de Santiago	Enviado al Representante Legal	Revisar Anular

« 1 » 2 de 2 registros

Ilustración 19. Visualización de solicitudes enviadas en sección “Historial de Solicitudes”.

### PASO 9: Aprobación por parte del Representante Legal.

Si el establecimiento ya cuenta con un Representante Legal designado, entonces bastará que él ingrese al Sistema VÚ RETC, y se dirija a la sección “Autorizaciones”.



Ilustración 20. Visualización de solicitudes para aprobación del Representante Legal.

En esta sección, el **Representante Legal** podrá visualizar todas las solicitudes que le han sido enviadas a su perfil: las pendientes, autorizadas y/o rechazadas.



Ilustración 21. Visualización se la sección “Autorizaciones” en perfil del representante legal.

Al seleccionar la opción “Revisar” se desplegará toda la información de la solicitud de establecimiento, desde los datos generales de la empresa, tales como, dirección del establecimiento (mapa), información del Representante Legal registrado, del establecimiento, del **Encargado de Establecimiento** y actividad económica principal y secundarias si corresponde.

Al finalizar esta revisión, el **Representante Legal** tendrá la opción de autorizar o rechazar la solicitud.



Ilustración 22. Visualización de las opciones para autorizar o rechazar una solicitud de establecimiento en el perfil del representante legal.

Como se mencionó en el “PASO 3. Datos generales de la empresa”, al ingresar los datos del **Representante legal** se solicitará adjuntar el acta de personería, cuando éste no se encuentre registrado en el Sistema VU RETC.

Esta información será revisada por el Ministerio del Medio Ambiente, el cual una vez que autorice este ingreso, podrá autorizar o rechazar de acuerdo a lo señalado en el punto anterior.

Si el Representante Legal rechaza la solicitud, se informará al Encargado de Establecimiento por correo electrónico, el cual deberá reingresar una nueva solicitud.

#### 2.4.1 Aprobación por el Ministerio del Medio Ambiente

Una vez dada la autorización por parte del Representante Legal, la solicitud será revisada por el Ministerio del Medio Ambiente.

Si no hay observaciones al respecto, se procederá aprobar la solicitud, la cual será notificada vía correo electrónico al Encargado del Establecimiento.

De existir observaciones al respecto, éstas serán notificadas al Encargado de Establecimiento por correo electrónico informando el rechazo de la solicitud y sus motivos.

## 2.4.2 Visualización del establecimiento registrado

Una vez aprobada la Solicitud, el Encargado de Establecimiento podrá ingresar dirigiéndose a la sección “Mis Establecimientos”.



Ilustración 23. Visualización de los establecimientos registrados en la sección “Mis Establecimientos”.

En esta sección el **Encargado de Establecimiento** podrá revisar el establecimiento registrado, posicionándose sobre el establecimiento y haciendo clic sobre él.



Ilustración 24. Visualización de la información del establecimiento registrado.

## 3. INGRESO PARA REALIZAR DECLARACIONES Y REPORTES

### 3.1 Sistemas sectoriales.

En un “Sistema Sectorial” se debe reportar la información necesaria para dar cumplimiento con la normativa ambiental vigente.

Los sistemas sectoriales son administrados por distintos servicios públicos con competencia en la materia. El Sistema VU RETC es la puerta de entrada para cada sistema, dirigiendo a los declarantes a los sistemas sectoriales respectivos, según sea la competencia y rubro del establecimiento.

### 3.2 Activación Sistemas Sectoriales.

Antes de realizar un reporte para dar cumplimiento a la normativa ambiental atinente al establecimiento, se debe habilitar el sistema sectorial respectivo. Para ello, el **Encargado de Establecimiento** debe ingresar a la sección “Mis Establecimientos” (1) y hacer clic el ícono de “Acción” (2) del establecimiento correspondiente:



Ilustración 25. Visualización de los establecimientos registrados en la sección “Mis Establecimientos”.

Posteriormente, el **Encargado de Establecimiento** será direccionado a una nueva pantalla, dónde se debe dirigir a “Solicitudes a Sistemas Sectoriales”:

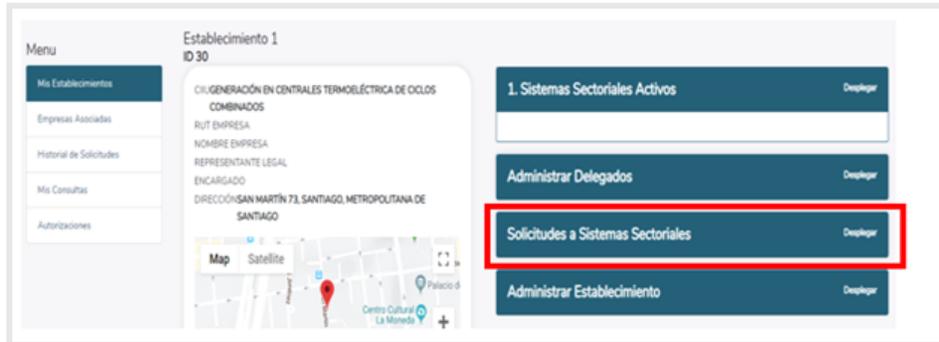


Ilustración 26. Paso 2 para la activación de un sistema sectorial.

Una vez seleccionada la pestaña “Solicitudes a Sistemas Sectoriales”, se desplegará una lista de opciones, en las cuales el **Encargado de Establecimiento** deberá activar los sistemas obligatorios, según corresponda.



Ilustración 27. Paso 3 para la activación de un sistema sectorial.

Al seleccionar la opción “Solicitar” de un sistema sectorial, accederá al formulario que deberá completar para activar el sistema seleccionado. La información que se solicite depende del órgano del Estado que administre dicho sistema sectorial, por lo que podría solicitarle datos adicionales.



Ilustración 28. Visualización del acceso rápido de los establecimientos registrados.

El **Encargado de Establecimiento** será direccionado a una nueva pantalla donde podrá visualizar el detalle del establecimiento seleccionado y un menú de opciones al costado derecho, donde se encuentra la opción “1. Sistemas Sectoriales Activos”. Aquí, se observará que el Registro de Fuentes y Procesos está activo por defecto.



En el Registro de Fuentes y Procesos el **Encargado de Establecimiento** o el Delegado (ver anexo 1) deberá declarar las fuentes puntuales y/o procesos que generen emisiones al aire y estén presentes en el establecimiento. Según el tipo de fuentes declaradas, se habilitarán los siguientes Sistemas Sectoriales de forma automática:

- **Sistema Sectorial RUEA-F138:** Si la(s) fuente(s) declarada(s) corresponde(n) a algunas de las especificadas en el D.S. 138/2005 del Ministerio de Salud.
- **Sistema Sectorial de Termoeléctricas SICTER:** Si el establecimiento corresponde al CIU de Generación en Centrales Termoeléctricas y la suma de la potencia térmica de sus fuentes fijas sea mayor o igual a 50 MW.

- **Sistema Sectorial de Impuestos Verdes:** Si el establecimiento declara Calderas y/o Turbinas y la potencia térmica de todas las fuentes sea igual o mayor a 50 MW térmicos.
- **Planes de Descontaminación Atmosférica PDA-SMA:** Si la fuente puntual declarada se encuentra en una zona geográfica que tenga un PDA y siempre y cuando dicha fuente se encuentra regulada por el mismo instrumento.

Para solicitar otro sistema sectorial de carácter obligatorio, el **Encargado de Establecimiento** deberá ir a la sección “Solicitudes a Sistemas Sectoriales” (Figura 24) y seleccionar la opción “Solicitar”. El **Encargado de Establecimiento** será direccionado a una nueva pantalla donde podrá solicitar información adicional, dependiendo del sistema sectorial del servicio público que lo administra. Por ejemplo, si debe activar el sistema sectorial “SINADER-Generador Industrial”, la información adicional a completar será si posee Autorización Sanitaria y/o Resolución de Calificación Ambiental (RCA). Al seleccionar la opción “Enviar Datos”, finalizará el proceso de solicitud del sistema sectorial y se enviará la solicitud de activación al órgano administrador de dicho sistema sectorial.

Solicitud Sectorial SINADER Industrial

**Datos del Establecimiento**

RUT Empresa: 55 555 555-5  
Nombre Empresa: EMPRESA A  
Representante Legal: ARMANDO CASAS DEL SUR  
Encargado: ALAN BRITO DELGADO  
Dirección: Moneda 970

**Giros del Establecimiento con Respecto al Sistema**

CIIU Nivel 4: CULTIVO DE CEREALES Y OTROS CULTIVOS N.C.P.  
CIIU Nivel 3: CULTIVOS EN GENERAL; CULTIVO DE PRODUCTOS DE MERCADO; HORTICULTURA  
CIIU Nivel 2: AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS CONEXOS.  
CIIU Nivel 1: AGRICULTURA, GANADERIA CAZA Y SILVICULTURA

**Autorización Sanitaria**

El establecimiento posee Autorización Sanitaria

**Resolución de Calificación Ambiental**

El establecimiento posee Resolución de Calificación Ambiental

Ilustración 29. Formulario para solicitar sistema sectorial SINADER-Generador Industrial.

Una vez que las solicitudes sean aprobadas por el organismo responsable del sistema sectorial, el **Encargado de Establecimiento** y/o el **Delegado** podrá ver el o los sistemas sectoriales que el establecimiento tiene activos. Dicha visualización será posible desde la pantalla de inicio, en la sección “Acceso Rápido”, opción “Sistemas Sectoriales”:



Ilustración 30. Visualización del acceso rápido a los sistemas sectoriales activos.

También ingresando por el Menú ubicado a un costado izquierdo de la pantalla, seleccionando “Mis Establecimientos” y posteriormente seleccionando el ícono de “Acción” (ver ilustración 31).

<sup>2</sup> Organismo del Estado con competencia en la normativa sectorial.

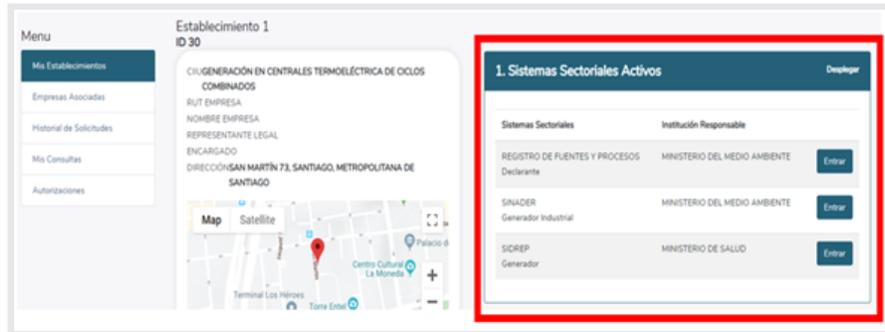


Ilustración 31. Visualización del establecimiento y sus sistemas sectoriales activos.

### 3.3 Sistemas Voluntarios

Existen otros sistemas sectoriales de carácter voluntario en que los establecimientos pueden realizar declaraciones de información de carácter ambiental. Estos son:

- **Huella Chile:** Sistema Sectorial que busca fomentar el cálculo, reporte y gestión de gases de efecto invernadero (GEI) en organizaciones del sector público y privado.
- **Sistema de Declaración de Residuos Peligrosos (SIDREP):** Los establecimientos que generen menos de 12 kilogramos de residuos tóxicos agudos o menos de 12 toneladas de residuos que presenten otra característica de peligrosidad, pueden realizar la declaración en forma voluntaria en dicho sistema.
- **Declaración de Instalaciones de Almacenamiento de Sustancias Peligrosas (DASUSPEL):** Todos aquellos establecimientos que no se encuentren obligados a reportar información por algún otro Sistema Sectorial, podrán solicitar su ingreso a DASUSPEL y realizar su declaración en dicho sistema.

Para realizar la solicitud al respectivo sistema sectorial, debe ingresar desde la pantalla de “Acceso Rápido”, seleccionando la opción “Establecimientos”. O en su defecto, en el menú lateral izquierdo, seleccionar la opción “Mis Establecimientos” y posteriormente seleccionar el ícono de “Acción” (ver ilustración 28).

Una vez completado los pasos anteriores, el Encargado de Establecimiento deberá seleccionar la opción “Solicitudes a Sistemas Sectoriales” y elegir el Sistema al que reportará información de forma voluntaria (ver ilustración 26).

Dependiendo del tipo de Sistema Sectorial, información adicional será solicitada para completar el proceso de solicitud. Por ejemplo, si un establecimiento desea activar el Sistema Sectorial DASUSPEL, deberá indicar si cuenta con Autorización Sanitaria (ver ilustración 32). Una vez completada la información, seleccionar la opción “Enviar Datos”:

Solicitud Sectorial DASUSPEL

**Giros del Establecimiento con Respecto al Sistema**

OSU Nivel 1  
INDUSTRIAS MANUFACTURERAS

OSU Nivel 2  
FABRICACIÓN DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS

OSU Nivel 3  
FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS

OSU Nivel 4  
FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS N.C.P.

**Autorización Sanitaria**

El establecimiento posee Autorización Sanitaria

Enviar Datos

Ilustración 32. Visualización del establecimiento y sus sistemas sectoriales activos.

### 3.4 Designación de Delegados

Los **Delegados** de los sistemas sectoriales son los usuarios que han sido designados por el **Encargado del Establecimiento**, otorgándole los permisos necesarios para acceder a uno o más sistemas sectoriales de un establecimiento.

Para realizar la designación de un **Delegado**, el **Encargado del Establecimiento** deberá ingresar desde la pantalla de inicio a través de la sección “Acceso Rápido”, seleccionando un establecimiento (ver ilustración 22). O en su defecto, en el menú lateral izquierdo, seleccionar la opción “Mis Establecimientos” y posteriormente seleccionar el ícono de “Acción” (ver ilustración 28).

Una vez completado los pasos anteriores, el **Encargado de Establecimiento**, deberá seleccionar la opción “Administrar Delegados” y el botón “Nuevo Delegado”:

Menu

Mis Establecimientos

Empresas Asociadas

Historial de Solicitudes

Mis Consultas

Autorizaciones

**Establecimiento 1**  
ID 30

CI/GENERACIÓN EN CENTRALES TERMOLÉCTRICA DE CICLOS COMBINADOS

RUT EMPRESA  
NOMBRE EMPRESA  
REPRESENTANTE LEGAL  
ENCARGADO  
DIRECCIÓN: SAN MARTÍN 73, SANTIAGO, METROPOLITANA DE SANTIAGO

1. Sistemas Sectoriales Activos

Administrar Delegados

Nuevo Delegado

Nombre	RUT	Teléfono	Sistema Sectorial	Estado	E-mail	Acción
Sin registros						

Ilustración 33. Visualización de la sección para ingreso de un delegado.

El **Encargado de Establecimiento** deberá ingresar los datos del nuevo **Delegado** y seleccionar el o los sistemas sectoriales a los cuales le dará acceso. Una vez completado, se debe seleccionar la opción “Guardar Datos”.

Agregar Delegado

**Datos del nuevo Delegado de establecimiento**

RUT  
Ejemplo: 11.111.111-1

Nombre Apellidos

Email Teléfono  
Ejemplo: afa@email.com +56 Prefijo telefónico Número telefónico

**Sistemas Sectoriales**

REGISTRO DE FUENTES Y PROCESOS  
 SINADER  
 SIDREP  
 DASUSPEL

Guardar Datos Volver

Ilustración 34. Formulario de solicitud delegado.

El **Encargado de Establecimiento** podrá visualizar el listado de **Delegados** desde la opción “Administrar Delegados”, dónde podrá realizar las modificaciones que estime conveniente, seleccionando la opción “Modificar”.

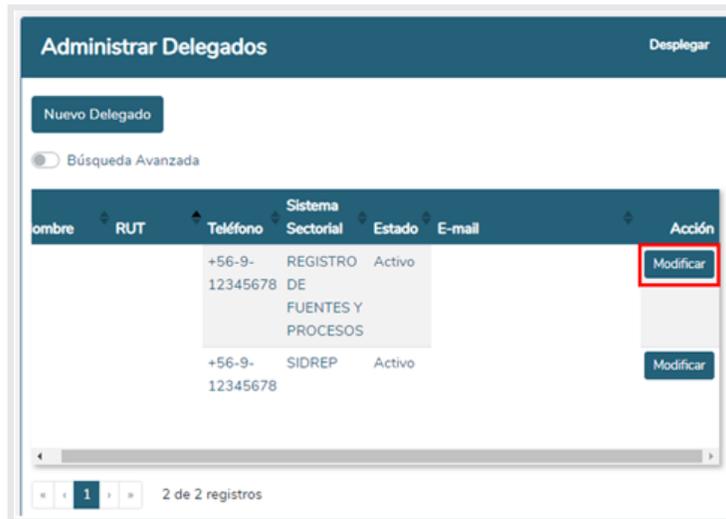


Ilustración 35. Visualización sección administrar delegados.

### 3.5 Manuales por Sistema Sectorial

Los manuales de usuario de los sistemas sectoriales se encuentran en el home del Sistema VU RETC, y además en la sección “Asistencia”.

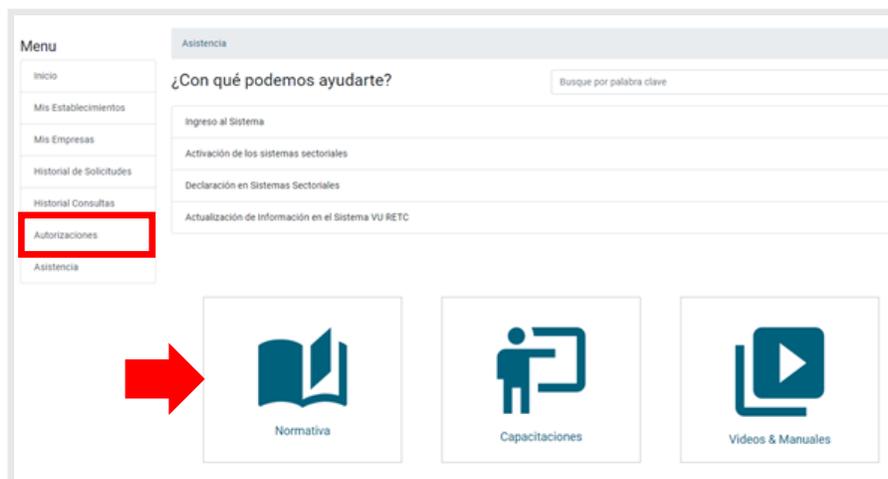


Ilustración 36. Sección Asistencia del Sistema VU RETC

## 4. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA VU DEL RETC

### 4.1 CAMBIO/RECUPERACIÓN CLAVEÚNICA

Para recuperar su [ClaveÚnica](#)  debe seleccionar la opción ¿Olvidaste tu ClaveÚnica?



ClaveÚnica

**Ventanilla Única 2.0**  
Requiere autenticación

Ingresa tu RUN

Ingresa tu Clave

[¿Olvidaste tu ClaveÚnica?](#)

Continuar

[¿No tienes ClaveÚnica?](#) [Ayuda al 600 360 33 03](#)

Ilustración 37. Paso 1 para recuperar ClaveÚnica.

Esta acción redireccionará al sitio web: <https://claveunica.gob.cl/#%2Frecuperar>. En este portal, deberá seleccionar la opción “Recupera tu Claveúnica”.



Ilustración 38. Paso 2 para recuperar ClaveÚnica.

Luego deberá ingresar su RUN (RUT), validar que no es un robot y escoger el método para recuperar la ClaveÚnica  .

¿Tienes problemas con el código de activación u olvidaste tu contraseña?  
Completa estos campos para recuperarla.

Ingresa tu RUN

11.111.111-1

Ejemplo: 11.111.111-1

Valida que no eres un robot

No soy un robot

 reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

A continuación, escoge un método para recuperar tu  
ClaveÚnica.

Correo electrónico

Código de activación enviado a \*\*\*\*\*@gmail\*\*\*\*\*

Si el mail es incorrecto o no está vigente puedes corregirlo en tu [perfil](#). Si no tienes acceso, debes solicitar un nuevo código en la [oficina](#) más cercana indicando claramente la nueva dirección de correo electrónico.

Si el código llegó correctamente  
[Activa tu ClaveÚnica](#)

Ilustración 39. Paso 3 para recuperar ClaveÚnica.

Una vez seleccionado el método, se enviará un mensaje al correo registrado, con las indicaciones de activación de su nueva clave.

## 4.2 Cambio Encargado de Establecimiento

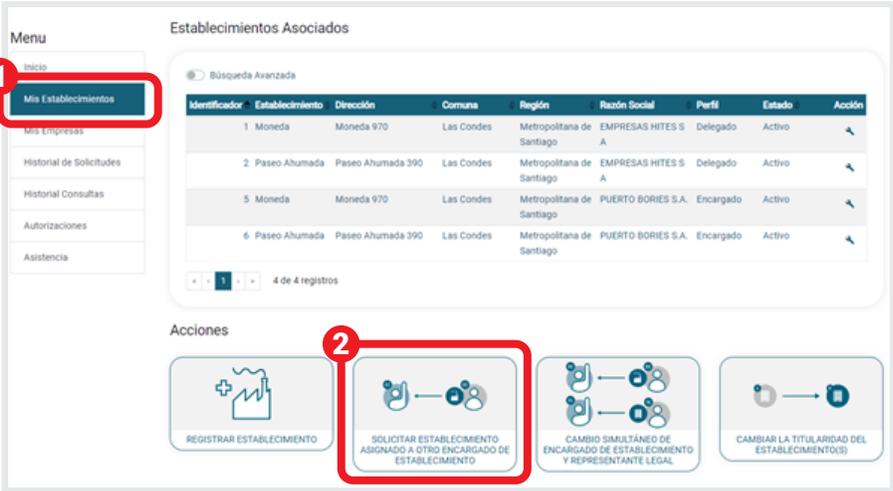
Este procedimiento es bastante común y se debe realizar cuando un nuevo Encargado de Establecimiento debe asumir la responsabilidad de un establecimiento registrado. Este cambio puede ser realizado de dos maneras:

- a) El nuevo encargado reclama el establecimiento del anterior encargado.

### ATENCIÓN:

SOLO EL NUEVO ENCARGADO DE ESTABLECIMIENTO DEBE HACER LA SOLICITUD DE RECLAMAR UN ESTABLECIMIENTO, ESTA SITUACIÓN OCURRE CUANDO EL ANTERIOR ENCARGADO NO REALIZA EL TRASPASO ANTES DE DEJAR DICHA RESPONSABILIDAD.

Para realizar este procedimiento, el nuevo **Encargado de Establecimiento** debe ingresar al sitio web del Sistema VU RETC con su **ClaveÚnica** . Una vez que ingresa a su perfil, deberá dirigirse a la opción “Mis Establecimientos” y seleccionar la opción “Solicitar establecimiento asignado a otro Encargado de Establecimiento”.



Establecimientos Asociados

Búsqueda Avanzada

Identificador	Establecimiento	Dirección	Comuna	Región	Razón Social	Perfil	Estado	Acción
1	Moneda	Moneda 970	Las Condes	Metropolitana de Santiago	EMPRESAS HITES S A	Delegado	Activo	
2	Paseo Ahumada	Paseo Ahumada 390	Las Condes	Metropolitana de Santiago	EMPRESAS HITES S A	Delegado	Activo	
5	Moneda	Moneda 970	Las Condes	Metropolitana de Santiago	PUERTO BORIES S.A.	Encargado	Activo	
6	Paseo Ahumada	Paseo Ahumada 390	Las Condes	Metropolitana de Santiago	PUERTO BORIES S.A.	Encargado	Activo	

4 de 4 registros

Acciones

- REGISTRAR ESTABLECIMIENTO
- SOLICITAR ESTABLECIMIENTO ASIGNADO A OTRO ENCARGADO DE ESTABLECIMIENTO**
- CAMBIO SIMULTANEO DE ENCARGADO DE ESTABLECIMIENTO Y REPRESENTANTE LEGAL
- CAMBIAR LA TITULARIDAD DEL ESTABLECIMIENTO(S)

Ilustración 40. Paso 1 para solicitar un establecimiento ya registrado.

Al seleccionar esta opción, deberá indicar el RUT de la empresa u organización.

Solicitud de Establecimiento asignado a otro Encargado de Establecimiento

### 1. Datos Generales de la Empresa

En esta sección debes completar el RUT de la empresa para obtener la información.

RUT  
Ejemplo: 11.111.111-1

Razón Social

### 2. Representante Legal

Esta sección contiene la información del representante legal asociado a esta empresa.

RUT

Nombre Apellidos

Enviar al Representante Legal

Ilustración 41. Paso 2 para solicitar un establecimiento ya registrado.

El resto de los campos se autocompletará, y se habilitará el punto: “3. Listado de Establecimientos Registrados”, mostrando el listado de establecimientos registrados con el RUT de esa empresa o institución.

### 3. Listado de Establecimientos Registrados

Identificador (ID)	Nombre	Dirección	Comuna	Región	Selección
27	Establecimiento de Prueba 1	San Martín 69	Santiago	Metropolitana de Santiago	3
28	Establecimiento de Prueba 2	San Martín 733	Santiago	Metropolitana de Santiago	

Enviar al Representante Legal

Ilustración 42. Paso 3 para solicitar un establecimiento ya registrado.

Luego, deberá seleccionar la opción “Enviar al **Representante Legal**”. Esta acción generará una solicitud de autorización que se notificará vía mail al **Representante Legal**.

Solicitud de Establecimiento asignado a otro Encargado de Establecimiento

### 1. Datos Generales de la Empresa

En esta sección debes completar el RUT de la empresa para obtener la información.

RUT  
Ejemplo: 11.111.111-1

Razón Social

**Confirmación** [Info](#)

El día 05/02/2020 se ha enviado la solicitud reclamar establecimiento asignado a otro encargado de establecimiento N° 114, la cual se encuentra sujeta a revisión por el Representante Legal de la Empresa

**Aceptar**

### 2. Representante Legal

Esta sección contiene la información del representante legal asociado a esta empresa.

RUT

Nombre Apellidos

**Enviar al Representante Legal**

Ilustración 43. Paso 4 para solicitar un establecimiento ya registrado.

El **Representante Legal** deberá ingresar a su sesión con [ClaveÚnica](#)  y dirigirse a la sección “Autorizaciones” y revisar la solicitud, la cual podrá autorizar o rechazar a su criterio.

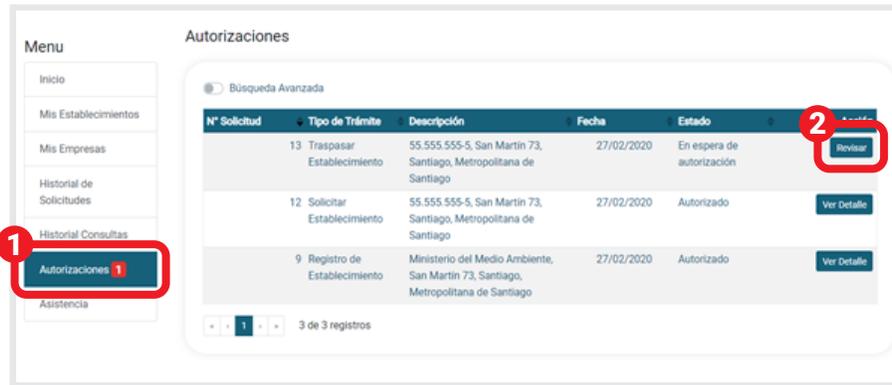


Ilustración 44. Visualización de solicitudes al Representante Legal por autorizar.

- Si presiona la opción “Autorizar”, la solicitud queda aprobada finalizando el proceso, sin necesidad de ser revisada por el **Ministerio del Medio Ambiente**.
- Si presiona la opción “Rechazar”, la solicitud queda rechazada y el encargado deberá nuevamente reingresar la solicitud de traspaso.

Posteriormente, le llegará una notificación vía correo electrónico al futuro Encargado de Establecimiento

- b) El actual **Encargado de Establecimiento** registrado traspasa el establecimiento al nuevo encargado.

**IMPORTANTE:**  
SOLO EL ACTUAL ENCARGADO DE ESTABLECIMIENTO DEBE HACER LA SOLICITUD DE TRASPASO DE ESTABLECIMIENTO.

En este segundo caso, para traspasar el establecimiento, el Encargado de Establecimiento deberá dirigirse a la sección “Mis Establecimientos” y elegir el establecimiento que requiere traspasar.

Identificador	Establecimiento	Dirección	Comuna	Región	Razón Social	Perfil	Estado	Acción
1	Moneda	Moneda 970	Las Condes	Metropolitana de Santiago	EMPRESA A	Delegado	Activo	
2	Paseo Ahumada	Paseo Ahumada 390	Las Condes	Metropolitana de Santiago	EMPRESA B	Delegado	Activo	
5	Moneda	Moneda 970	Las Condes	Metropolitana de Santiago	EMPRESA C	Encargado	Activo	
6	Paseo Ahumada	Paseo Ahumada 390	Las Condes	Metropolitana de Santiago	EMPRESA D	Encargado	Activo	

Ilustración 45. Visualización de los establecimientos registrados en la sección “Mis Establecimientos”.

Al posicionarse sobre la fila del establecimiento a traspasar, deberá hacer clic en el ícono de “Acción”. Una vez que se muestren los datos generales del establecimiento a traspasar, deberá hacer clic en la opción “Administrar Establecimiento”, en donde se mostrará la opción “Traspasar establecimiento a otro Encargado de Establecimiento”.



Ilustración 46. Paso 1 para traspasar un establecimiento ya registrado

Al hacer clic en esta opción, se desplegará un formulario con la solicitud para traspasar el establecimiento al nuevo **Encargado de Establecimiento**, donde la información del establecimiento y empresa se encontrarán precargados. En este formulario solo deberá ingresar los datos del nuevo encargado, para luego enviar la solicitud de autorización al **Representante Legal**.

Solicitud Traspasar Establecimiento a otro Encargado de Establecimiento

### 1. Datos de Establecimiento y Empresa

Datos del establecimiento a traspasar y empresa a la que pertenece.

Identificador (ID)  
27

Nombre: Establecimiento de Prueba 1      Dirección: San Martín 69

Comuna: Santiago      Región: Metropolitana de Santiago

RUT: 77.777.777-7      Razón Social: EMPRESA DE PRUEBA 1

Representante Legal: ARMANDO CASAS DEL SUR

### 2. Datos del Nuevo Encargado

Datos del Nuevo Encargado de Establecimiento

1 RUT:

Ejemplo: 11111111-1

Nombre:       Apellidos:

Email:       Teléfono: +56 Prefijo telefónico  Número telefónico

Ejemplo: afa@email.com

2

Ilustración 47. Paso 2 para traspasar un establecimiento ya registrado.

Luego, el Representante Legal deberá ingresar con su **ClaveÚnica** , y la página inicial mostrará la notificación de la nueva solicitud de autorización:



Ilustración 48. Visualización de solicitudes por autorizar por el representante legal.

Al ingresar a la solicitud se desplegará el detalle con los datos generales y dirección de la empresa y los datos generales del establecimiento.

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”.

- Si presiona la opción “Autorizar”, la solicitud queda aprobada finalizando el proceso, sin necesidad de ser revisada por el **Ministerio del Medio Ambiente**.

- Si presiona la opción “Rechazar”, la solicitud queda rechazada y el encargado deberá nuevamente reingresar la solicitud de traspaso.

Posteriormente, le llegará una notificación vía correo electrónico al **Encargado de Establecimiento**.

2 Selección del Establecimiento

2.1 Datos del Establecimiento

ID	Establecimiento
27	Establecimiento de Prueba 1

3 Confirmación de Envío

Importante: Los datos proporcionados del Encargado Oficial del Establecimiento (Email), serán usados para el envío y confirmación de esta solicitud, por lo que se recomienda verificar estrictamente los datos. Una vez realizada la solicitud, se enviará por medio de un Email la información ingresada junto con las instrucciones a seguir para realizar la confirmación de la solicitud.

**Autorizar** Rechazar

Ilustración 49. Visualización de solicitudes por autorizar por el representante legal.

### 4.3 Cambio Representante Legal

Este procedimiento es bastante común y se debe realizar cuando un nuevo **Representante Legal** requiere asumir las responsabilidades de una empresa u organización.

**IMPORTANTE:**  
SOLO EL ENCARGADO DE ESTABLECIMIENTO DEBE HACER LA SOLICITUD DE CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL.

Para realizar el procedimiento de cambio, el **Encargado de Establecimiento** deberá ingresar al Sistema VU RETC con su RUN (RUT) y **ClaveÚnica**  [<https://vu.mma.gob.cl/>]. En su sesión, deberá dirigirse a la sección “Mis Empresas”.

Menu

- Inicio
- Mis Establecimientos
- Mis Empresas**
- Historial de Solicitudes
- Historial Consultas
- Autorizaciones
- Asistencia

Empresas Asociadas

Búsqueda Avanzada

RUT de Empresa	Razón Social	Representante Legal
56.555.555-5	EMPRESA	Carlos Castro

1 de 1 registros

- Para actualizar la razón social usted debe seleccionar el icono y el sistema actualizará la información desde el Servicio de Impuestos Internos.
- Para actualizar el Representante legal, debe completar un formulario y enviarlo al ministerio del Medio Ambiente para su revisión.

Ilustración 50. Visualización de las empresas registradas en la sección “Empresas Asociadas”.

Al hacer clic en “Actualizar” Representante Legal, tal como se muestra en la imagen, se desplegará el formulario para realizar la solicitud de actualización.

Solicitud de actualización del Representante Legal de la Empresa

1. Datos del nuevo Representante Legal

RUT  
Ejemplo: 11.111.111-1

Nombre Apellidos

Email Teléfono  
Ejemplo: info@emsa.com +56 Prefijo telefónico Número telefónico

2. Documento asociado al Representante Legal

Acta de personería del Representante Legal (solo si el Representante Legal no se encuentra en el sistema)

Seleccione un archivo  
Máximo 10 MB, PDF Adjuntar

Enviar al nuevo Representante Legal

Ilustración 51. Paso 1 para solicitar cambio de representante legal.

Una vez completado los campos, la solicitud se enviará al nuevo Representante Legal quien deberá verificar y autorizar la solicitud.

1 Datos de solicitud Actualización Representante Legal

1.1 Datos Empresa (Casa Matriz)

Nombre Empresa RUT Empresa  
AGRICOLA GARCES SPA 76.109.794-6

1.2 Datos Representante Legal

RUT  
11.111.111-1

Nombre Apellidos  
JUANA DEL CARMEN PONCE VENEGAS

Email Teléfono  
ejecutivoRETC1@mma.gob.cl +56-9-61229232

Ver Acta de Personería

Ilustración 52. Paso 2 para solicitar cambio de representante legal.

Luego, una vez autorizada, será remitida al **Ministerio del Medio Ambiente**, el cual verificará la información y aceptará/rechazará la solicitud según corresponda.

Para ambos casos, le llegará una notificación al correo electrónico del **Encargado de Establecimiento**.

#### 4.4 Cambio Simultáneo de Encargado de Establecimiento y Representante Legal

Este procedimiento es poco frecuente y se debe realizar solo cuando es necesario cambiar a la vez al **Encargado de Establecimiento** y el **Representante Legal**.

**IMPORTANTE:**  
SOLO EL NUEVO ENCARGADO DE ESTABLECIMIENTO DEBE REALIZAR EL CAMBIO SIMULTÁNEO.

Para realizar esta solicitud, el nuevo **Encargado de Establecimiento** deberá ingresar con su RUN (RUT) y **ClaveÚnica** en el Sistema VU RETC. Luego, deberá hacer clic en la sección “Mis Establecimientos”.

Identificador	Establecimiento	Dirección	Comuna	Región	Razón Social	Perfil	Estado	Acción
1	Moneda	Moneda 970	Las Condes	Metropolitana de Santiago	EMPRESA A	Delegado	Activo	
2	Paseo Ahumada	Paseo Ahumada 390	Las Condes	Metropolitana de Santiago	EMPRESA B	Delegado	Activo	
5	Moneda	Moneda 970	Las Condes	Metropolitana de Santiago	EMPRESA C	Encargado	Activo	
6	Paseo Ahumada	Paseo Ahumada 390	Las Condes	Metropolitana de Santiago	EMPRESA D	Encargado	Activo	

Ilustración 53. Visualización de los establecimientos registrados en la sección “Mis Establecimientos”.

Posteriormente, deberá seleccionar la opción “Cambio simultáneo de Encargado de Establecimiento y Representante Legal”.

Esta solicitud cuenta con dos formularios, en el primero deberá ingresar los datos de la empresa y del nuevo **Representante Legal**, y en el segundo los datos del nuevo **Encargado de Establecimiento**.



Ilustración 54. Paso 1 para realizar cambio de encargado de establecimiento y representante legal a la vez.

En el primer formulario, deberá indicar el RUT de la empresa u organización de la cual se requiere actualizar la información. En segundo lugar, deberá indicar los datos del nuevo Representante Legal, para esa empresa u organización, adjuntando el acta de designación de sus poderes o acta de personería jurídica, en cualquiera de los dos documentos, ésta debe ser notariada.

**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.

1 RUT

Ejemplo: 12.111.111-0

Razón Social Nombre de Fantasía

**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

Ilustración 55. Datos generales de la empresa.

**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  
+56 Prefijo telefónico Número telefónico

Ejemplo: aha@email.com

Acta de Personería  
Seleccione un archivo  
Máximo 10 mb, PDF

Enviar

Ilustración 56. Datos del nuevo representante legal

Debido a que el nuevo **Encargado de Establecimiento** realizará la solicitud desde su perfil, solo deberá seleccionar el establecimiento del que será su “Encargado”, y el resto de los datos estarán precargados.

Solicitud de cambio simultáneo: Representante Legal de la Empresa y Encargado de Establecimiento

1 Datos generales de la empresa

2 Establecimiento y Nuevo Encargado

**1. Selección de Establecimiento**

Selecciona uno de los establecimientos que deseas reclamar

Identificador (ID)	Nombre	Dirección	Comuna	Región
27	Establecimiento de Prueba 1	San Martín 69, Santiago, Metropolitana de Santiago	Santiago	Metropolitana de Santiago

**2. Datos del Nuevo Encargado de Establecimiento**

RUT  
11.111.111-1  
Ejemplo: 11.111.111-1

Nombre Apellidos  
ALAN BRITO DELGADO

Volver

Enviar al Representante Legal

Ilustración 57. Paso 3 para realizar cambio a la vez de encargado de establecimiento y representante legal.

Una vez seleccionado el establecimiento, deberá hacer clic en la opción “Enviar al Representante Legal”.

Confirmación Info

Con fecha 06/02/2020 la solicitud N° 128 de cambio simultáneo ha sido enviada al Representante Legal de la Empresa. Una vez autorizada por él, será revisada por el Ministerio del Medio Ambiente.

Aceptar

Ilustración 58. Confirmación del cambio de encargado de establecimiento y representante legal.

La solicitud será enviada al nuevo **Representante Legal**, y una vez que él autorice será remitida al **Ministerio del Medio Ambiente** para su revisión final.

Menu

- Mis Establecimientos
- Empresas Asociadas
- Historial de Solicitudes
- Mis Consultas
- Autorizaciones 1**

1 Datos de Solicitud Cambio Simultaneo Establecimiento

**1.1 Datos Empresa**

Nombre Empresa	RUT Empresa
PRIME ENERGIA QUICKSTART SPA	76.452.055-6

**1.2 Datos Establecimiento**

Nombre Establecimiento
Establecimiento de Prueba 1

**1.3 Datos Datos Nuevo Encargado y Representante Legal**

RUT	
22.222.222-2	
Nombre	Apellidos
Armando	Casas del Sur
Email	Teléfono
ejecutivo@retc1@mma.gob.cl	+56-2-25735600

[Ver Acta de Personeria](#)

[Autorizar](#) [Rechazar](#)

Ilustración 59. Visualización de la solicitud del nuevo representante legal.

Si el **Ministerio del Medio Ambiente** aprueba la solicitud, se notificará mediante correo electrónico al nuevo **Encargado de Establecimiento**. En caso de ser rechazada, se enviará un correo electrónico al nuevo **Encargado de Establecimiento** señalando las razones.

#### 4.5 Cambio Razón Social

Este procedimiento es poco frecuente y se debe realizar cuando cambia el nombre de la empresa u organización y se requiere actualizar en el Sistema VU RETC.

**IMPORTANTE:**  
SOLO EL ENCARGADO DE ESTABLECIMIENTO DEBE HACER LA SOLICITUD DE CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL.

Para realizar esta solicitud, el **Encargado de Establecimiento** deberá ingresar con su RUT y **ClaveÚnica** en el Sistema VU RETC. Luego, deberá hacer clic en la sección “Mis Empresas”.



Ilustración 60. Visualización de las empresas registradas en la sección “Empresas Asociadas”.

Al hacer clic en la opción “Actualizar” que se encuentra al lado derecho de la razón social de la empresa u organización, los datos se actualizarán conforme a la información que exista en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Por lo anterior, si usted no ha actualizado la razón social en el sitio web del SII, entonces no se podrá actualizar la información en el Sistema VU RETC.

**ATENCIÓN:** LA INFORMACIÓN SE ACTUALIZA EN LÍNEA CON LOS DATOS DEL SII.

## 4.6 Cambio Titularidad

Este procedimiento es poco frecuente y se debe realizar cuando cambia el Rol Único Tributario (RUT) de la empresa u organización y se requiere actualizar en el Sistema VU RETC.

**IMPORTANTE:**  
SOLO EL ENCARGADO DE ESTABLECIMIENTO DEBE HACER LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE RAZÓN SOCIAL

Para realizar este procedimiento, el **Encargado de Establecimiento** deberá ingresar con su RUN (RUT) y **ClaveÚnica**  en el Sistema VU RETC. Luego, deberá hacer clic en la sección “Mis Establecimientos”.

Identificador	Establecimiento	Dirección	Comuna	Región	Razón Social	Perfil	Estado	Acción
3	Moneda	Moneda 970	Las Condes	Metropolitana de Santiago	EMPRESAS HITES S A	Encargado	Activo	
4	Paseo Ahumada	Paseo Ahumada 390	Las Condes	Metropolitana de Santiago	EMPRESAS HITES S A	Encargado	Activo	

Ilustración 61. Visualización de la sección “Mis Establecimientos”.

La solicitud de cambio de titularidad consta de los siguientes formularios que se detallan a continuación:

1. Datos de la titularidad anterior (RUT anterior):

Ilustración 62. Formulario 1 de solicitud de cambio de titularidad

2. Selección de los establecimientos afectos al cambio:

2.1 Establecimientos afectos:

Nombre	Dirección	Comuna	Región	RCA	Modificar
Establecimiento de Prueba 2	San Martín 733	Santiago	Metropolitana de Santiago	Sin RCA	<input checked="" type="checkbox"/>
Establecimiento de Prueba 1	San Martín 69	Santiago	Metropolitana de Santiago	Sin RCA	<input type="checkbox"/>

Ilustración 63. Formulario 2.1 de solicitud de cambio de titularidad.

2.2 Documentación a adjuntar según tipo de establecimiento (con o sin RCA)

2.2.1 Establecimientos con RCA: En esta sección deberá adjuntar la documentación que se señala en el formulario:

**Solicitud Cambio de Titularidad**

1. Datos titularidad anterior    **2. Selección de establecimientos afectados**    3. Datos nueva titularidad

**2. Selección de Establecimientos Afectos**

Selecciona uno de los establecimientos para solicitar el cambio de titularidad

Nombre	Dirección	Comuna	Región	RCA	Modificar
Moneda	Moneda 970	Las Condes	Metropolitana de Santiago	Con RCA	<input checked="" type="checkbox"/>
Paseo Ahumada	Paseo Ahumada 390	Las Condes	Metropolitana de Santiago	Sin RCA	<input type="checkbox"/>

**3.1 Documentación**

Adjunte la documentación requerida para continuar con la solicitud.

Resolución de cambio de titularidad emitida por el SEA

Seleccione uno archivo

Máximo 10 mb, PDF

Respaldo de actualización en SNIFA

Seleccione uno archivo

Máximo 10 mb, PDF o JPG

Ilustración 64. *Formulario 2.2.a de solicitud de cambio de titularidad.*

## 2.2.2 Establecimientos sin RCA:

En esta sección deberá adjuntar la documentación que se señala en el formulario:

**3.1 Documentación**

Adjunte la documentación requerida para continuar con la solicitud.

Antecedentes que acrediten la modificación de la titularidad (Contrato de compraventa, cesión de derechos, nuevo arrendatario u otro)

Seleccione uno archivo

Máximo 10 mb, PDF

Certificado de vigencia de la empresa o sociedad

Seleccione uno archivo

Máximo 10 mb, PDF

Copia de certificado de cambio de titularidad entregado por la SEREMI de Salud

Seleccione uno archivo

Máximo 10 mb, PDF

Copia de escritura pública de la constitución de la empresa o sociedad

Seleccione uno archivo

Máximo 10 mb, PDF

Ilustración 65. *Formulario 2.2.b de solicitud de cambio de titularidad.*

### 3. Datos de la nueva titularidad:

En esta sección deberá indicar los datos de la nueva empresa o institución, así como del nuevo Representante Legal, en caso de que la empresa no se encuentre registrada en el Sistema VU RETC, deberá adjuntar la documentación de personería o similar según se señala en esta sección del formulario:

1. Datos titularidad anterior      2. Selección de establecimientos afectados      3. 2.º Datos nueva titularidad

### 1.2 Datos Generales Nueva Titularidad

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.

**1**

Razón Social       Nombre de Fantasía

### 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

### 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

Ejemplo: afa@gmail.com

**2** **Acta de Personería**

Seleccione un archivo

     **3**

Ilustración 66. Formulario 3 de solicitud de cambio de titularidad.

Al finalizar, la solicitud será enviada al Ministerio del Medio Ambiente para revisión. Una vez que esté aprobada, se notificará mediante correo electrónico al Encargado de Establecimiento, de la misma forma si es rechazada.

#### 4.7 Cese de Funciones

El Cese de Funciones corresponde al término definitivo de la operación de una actividad económica o de otra índole de un establecimiento, y debe notificarse en el Sistema VU RETC:

**IMPORTANTE:**  
SOLO EL ENCARGADO DE ESTABLECIMIENTO DEBE HACER LA SOLICITUD DE CESE DE FUNCIONES.

Establecido en el Sistema VU RETC, cuando un establecimiento cesa sus funciones<sup>3</sup>.

Para realizar este procedimiento, el **Encargado de Establecimiento** deberá ingresar con su RUT y **ClaveÚnica** al Sistema VU RETC. Luego, deberá hacer clic en la sección “Mis Establecimientos”.

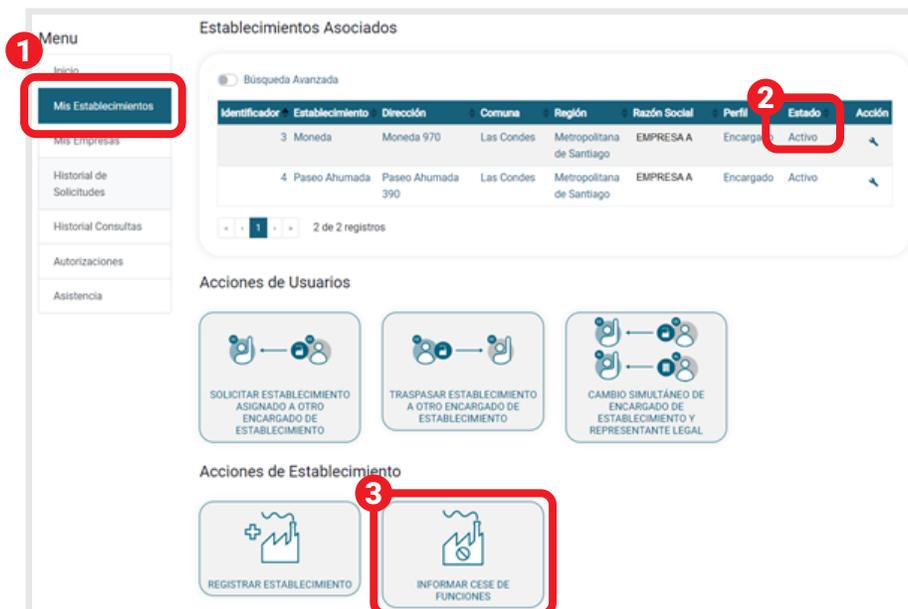


Ilustración 67. Visualización de la sección “Mis Establecimientos”.

<sup>3</sup> [<https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2020/02/26/42589/01/1731407.pdf>]

Para acceder al cese de funciones puede seleccionar la opción 2 o 3 que se señalan en la ilustración 67.

Si selecciona la opción 2, deberá hacer clic en el establecimiento que requiere informar el cese de funciones (2). Luego, deberá seleccionar la opción “Informar cese de funciones”.

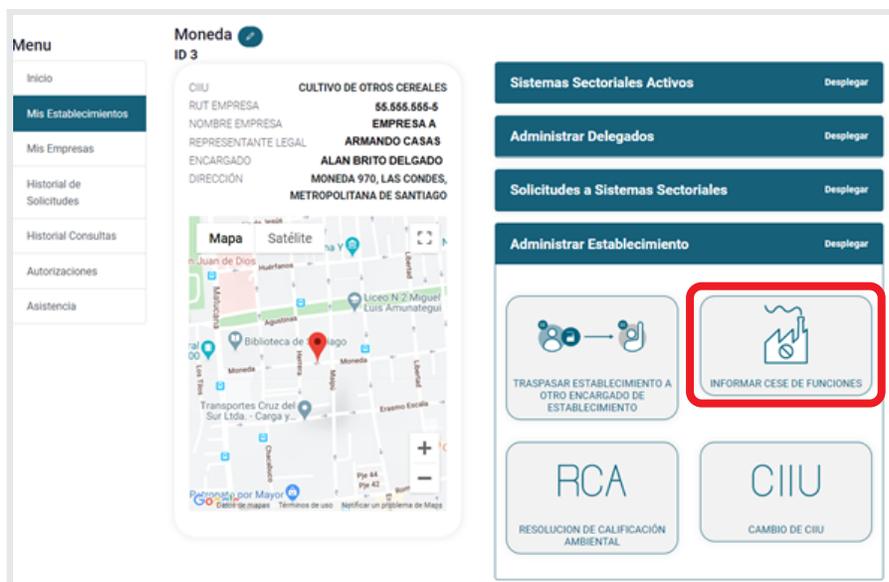


Ilustración 68. Paso 1.a para informar cese de funciones de un establecimiento.

O bien puede seleccionar la opción 3, donde deberá seleccionar el establecimiento que requiere realizar el procedimiento de cese de funciones.

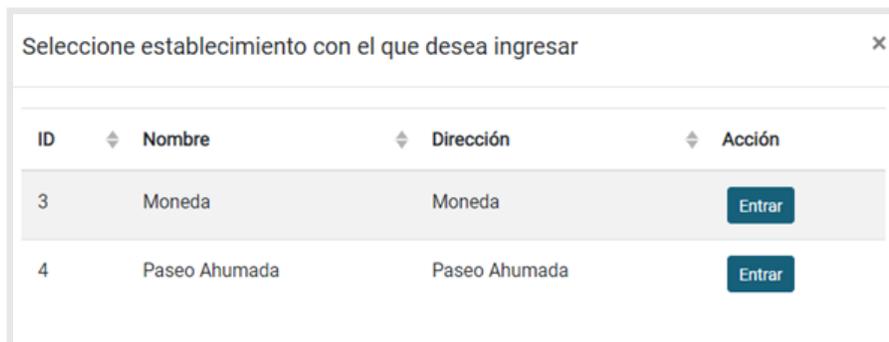


Ilustración 69. Paso 1.b para informar cese de funciones de un establecimiento.

En ambos casos será dirigido al formulario de “Solicitud de Cierre Establecimiento”.

The screenshot shows the 'Solicitud Cierre Establecimiento' form. The first section, '1. Datos de Establecimiento', contains four input fields: 'Nombre' (filled with 'Establecimiento de Prueba 1'), 'Dirección' (filled with 'San Martín 89'), 'Comuna' (filled with 'Santiago'), and 'Región' (filled with 'Metropolitana de Santiago'). Below this is the '2. Documentos Asociados' section, which has a 'Motivo' dropdown menu. The dropdown is open, showing four options: 'Finalización de la etapa de construcción', 'Término de giro', 'Catástrofe natural o siniestro', and 'Finalización de Actividades del Establecimiento (cambio dirección, error involuntario de ingreso, otros)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Enviar a Ministerio del Medio Ambiente' and 'Volver'.

Ilustración 70. Paso 2 para informar cese de funciones de un establecimiento.

En esta instancia deberá elegir un motivo del cese de funciones, las cuales son:

- Finalización de la etapa de construcción. Se solicitará la recepción definitiva de la obra.

This screenshot shows a closer view of the '2. Documentos Asociados' section. The 'Motivo' dropdown menu is selected to 'Finalización de la etapa de construcción', which is highlighted with a green border and a checkmark icon. Below the dropdown is a label 'Documento de verificación de recepción definitiva de la obra (pdf, jpg)'. Underneath is a file selection field with the text 'Seleccione un archivo' and an 'Abrir' button. Below the file field, it says 'Tamaño Máximo 10 mb'. At the bottom of the section are two buttons: 'Enviar a Ministerio del Medio Ambiente' and 'Volver'.

Ilustración 71. Paso 2.a para informar cese de funciones de un establecimiento.

- Término de giro. Se solicitará el certificado de término de giro emitido por el SII.

**2. Documentos Asociados**

Motivo  
Término de giro ✓

Certificado de término de giro emitido por SII (pdf, jpg)

Seleccione un archivo

Tamaño Máximo 10 mb

Ilustración 72. Paso 2.b para informar cese de funciones de un establecimiento.

- Catástrofe natural o siniestro. Se solicitará el certificado de aviso o resolución del SII.

**2. Documentos Asociados**

Motivo  
Catástrofe natural o siniestro ✓

Certificado de aviso o resolución de SII (pdf, jpg)

Seleccione un archivo

Tamaño Máximo 10 mb

Ilustración 73. Paso 2.c para informar cese de funciones de un establecimiento.

- Finalización de actividad del establecimiento (por cambio de dirección, error involuntario de ingreso u otro). Como los motivos pueden ser variados, se solicitará una declaración jurada legalizada que se encuentra en el procedimiento de “Cese de Funciones”. Este procedimiento lo puede encontrar en la sección “Asistencia -> Videos & Manuales”

**2. Documentos Asociados**

Motivo  
Finalización de Actividad del Establecimiento (cambio direccion, error involuntario de ingreso, otro) ✓

Declaración jurada legalizada (adjuntar anexo)

Seleccione un archivo

Tamaño Máximo 10 mb

Ilustración 74. Paso 2.d para informar cese de funciones de un establecimiento.

Una vez cargada la documentación solicitada según sea el caso, la solicitud será enviada al **Ministerio del Medio Ambiente**. Una vez aprobada la solicitud, será notificada mediante correo electrónico al **Encargado de Establecimiento**.

## ANEXOS

### 1. Roles de usuarios del Sistema

Este procedimiento se debe quedar establecido en el Sistema VU RETC, cuando un establecimiento cesa sus funciones<sup>3</sup>.

ROL	FUNCIONES
 Ministerio del Medio Ambiente	Corresponde a la autoridad ambiental encargada de administrar el Sistema VU RETC.
 Representante Legal	Persona que actúa en representación de una o más empresas y para lo cual está autorizado y reconocido legalmente. Debe aprobar o rechazar distintos tipos de solicitudes en el Sistema VU RETC.
 Encargado de Establecimiento	Corresponde al cargo responsable en materias ambientales dentro del establecimiento, quien deberá informar las modificaciones del establecimiento en el Sistema VU RETC; tales como, actualización de razón social; cambio de titularidad, cese de funciones, habilitación de sistemas sectoriales, administración de usuarios delegados, cambio de encargado del establecimiento y representante legal.
 Delegado Sectorial	Es un perfil creado por el encargado de establecimiento, para permitir a un tercero visualizar determinados establecimientos y hacer declaraciones en los sistemas sectoriales que le asigne el Encargado.

¿Qué trámite desea realizar en el Sistema VU RETC?	 Ministerio del Medio Ambiente	 Encargado de Establecimiento	 Representante Legal	 Delegado Sectorial
Registrar de Establecimiento	✓	✓	✓	
Actualizar de Razón Social		✓		
Cambiar de Representante Legal	✓	✓	✓	
Cambiar de Titularidad	✓	✓	✓	
Solicitar establecimiento ya registrado		✓	✓	
Traspasar establecimiento a otro Encargado		✓	✓	
Cambiar simultáneo de Encargado de Establecimiento y Representante Legal	✓	✓	✓	
Solicitar Cese de Funciones	✓	✓		
Designar de Delegado		✓		
Realizar declaraciones en los Sistemas Sectoriales		✓		✓

