**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**REGISTRO NACIONAL OBLIGATORIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (RENAPP)**

**Ministerio de Medio Ambiente y Agua**  
**Estado Plurinacional de Bolivia**

**PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Gestión Documental ha sido elaborado para orientar a los funcionarios de la Unidad RENAPP y a las entidades participantes sobre los procedimientos, requisitos y documentos necesarios para realizar los diferentes trámites de registro. Este documento constituye una herramienta práctica que facilita el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos en el Reglamento Operativo de Funcionamiento del RENAPP.

El objetivo principal es proporcionar información clara y estructurada sobre la documentación requerida en cada procedimiento, los plazos establecidos y las responsabilidades de cada actor involucrado. De esta manera, se busca garantizar la transparencia, eficiencia y trazabilidad en todos los procesos de registro relacionados con programas, proyectos y medidas de mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado Plurinacional de Bolivia.

**CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objeto del Manual**

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos para la gestión documental en el RENAPP. Proporciona una guía práctica sobre los documentos requeridos, formatos, plazos y responsables en cada etapa de los procesos de registro, desde la solicitud inicial hasta la publicación en la plataforma digital.

**1.2 Ámbito de Aplicación**

El presente manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Unidad RENAPP que tenga responsabilidades en la recepción, revisión, aprobación y archivo de documentación relacionada con los procesos de registro. Asimismo, sirve como guía de consulta para las entidades públicas y privadas que requieran realizar trámites ante el RENAPP.

**1.3 Principios de la Gestión Documental**

La gestión documental en el RENAPP se rige por los siguientes principios fundamentales.

* En primer lugar, la transparencia, que garantiza que todos los procesos y documentos sean accesibles y verificables.
* En segundo lugar, la trazabilidad, que asegura el registro completo del recorrido de cada documento desde su ingreso hasta su archivo final.
* En tercer lugar, la eficiencia, que busca optimizar los tiempos de respuesta y simplificar los procedimientos sin comprometer la calidad.
* Finalmente, la confidencialidad y seguridad, que protegen la información sensible y garantizan el uso adecuado de los datos proporcionados por las entidades participantes.

**1.4 Tipos de Documentos**

Los documentos gestionados por el RENAPP se clasifican en cuatro categorías principales.

* Los documentos de entrada son aquellos que ingresan al RENAPP desde entidades externas, como solicitudes, formularios y documentación de respaldo. Los documentos internos se generan dentro de la Unidad para gestión de procesos, incluyendo informes técnicos, actas de revisión y notas internas.
* Los documentos de salida son emitidos por el RENAPP hacia las entidades, tales como certificados, notificaciones y comunicaciones oficiales.
* Por último, los documentos de archivo son aquellos que se conservan como respaldo histórico en formato físico y digital.

**CAPÍTULO 2: ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS**

**2.1 Documentos para Asignación de Usuario**

El proceso de asignación de usuario es el primer paso que deben cumplir las entidades para acceder a la plataforma del RENAPP. Para ello, la entidad solicitante debe completar el formulario de registro en línea disponible en la plataforma digital.

* Este formulario requiere información personal del usuario designado, incluyendo nombre completo, número de cédula de identidad, cargo que ocupa y entidad a la que representa.

Adicionalmente, se debe adjuntar en formato digital el documento de antecedentes penales REJAP vigente, que acredita la idoneidad de la persona para actuar en representación de la entidad. También es fundamental subir el documento de acreditación de representación otorgado por la entidad, que puede ser una resolución administrativa, carta de designación o poder notariado, según corresponda. Finalmente, se debe proporcionar el correo electrónico institucional, domicilio legal y número de teléfono de contacto.

**2.2 Proceso de Revisión y Validación**

Una vez recibida la solicitud, el funcionario responsable del RENAPP procede a revisar toda la información y documentación presentada. Esta revisión tiene como objetivo verificar la autenticidad de los documentos, confirmar que el solicitante está debidamente autorizado por su entidad y constatar que toda la información proporcionada sea completa y coherente.

El RENAPP se comunicará con el usuario solicitante mediante mensaje digital o correo electrónico para solicitar aclaraciones o documentos adicionales si fuera necesario. Posteriormente, se validará la designación directamente con la entidad correspondiente para confirmar la legitimidad de la representación. Una vez completada la verificación, el RENAPP emitirá mediante correo electrónico la formalización de aceptación o rechazo del registro.

**2.3 Documentación Física de Respaldo**

En caso de que la solicitud sea aceptada, el usuario deberá enviar en formato físico mediante nota dirigida al Jefe de Unidad del RENAPP el formulario de solicitud debidamente firmado, el cual puede descargarse de la plataforma digital. Junto con este formulario, debe adjuntarse el documento original que acredita su designación como representante de la entidad. Estos documentos físicos serán archivados en el folder correspondiente a la entidad en los archivos del RENAPP, mientras que las versiones digitales se conservarán en la base de datos de la plataforma.

**2.4 Inhabilitación y Sustitución de Usuarios**

Cuando una entidad requiere inhabilitar o sustituir a un usuario registrado, debe presentar una solicitud por escrito dirigida al Jefe de Unidad del RENAPP. Esta solicitud debe especificar claramente los datos del usuario que será inhabilitado y, en caso de sustitución, proporcionar toda la información del nuevo usuario conforme a los requisitos establecidos para la asignación inicial.

En situaciones de desvinculación laboral, el propio usuario puede solicitar la inhabilitación de su cuenta mediante nota al Jefe de Unidad del RENAPP, adjuntando la documentación de respaldo pertinente que acredite su desvinculación. Es importante destacar que el RENAPP no podrá asignar un nuevo usuario a una persona natural que no haya solicitado formalmente la baja por desvinculación, o que la entidad no haya comunicado oficialmente dicha desvinculación.

**2.5 Consulta de Lista de Usuarios**

Las entidades pueden solicitar en cualquier momento la lista completa de usuarios registrados a su nombre. Esta solicitud puede realizarse mediante correo electrónico al RENAPP o mediante carta formal dirigida al Jefe de Unidad. El RENAPP proporcionará la lista solicitada en formato digital dentro del plazo máximo de tres días hábiles después de haber recibido la notificación.

**CAPÍTULO 3: REGISTRO DE ENTIDADES PARTICIPANTES**

**3.1 Documentos Requeridos para el Registro**

El registro de entidades participantes es un proceso fundamental que habilita a las instituciones públicas y privadas para inscribir sus programas y proyectos en el RENAPP. La entidad solicitante, a través de su usuario designado, debe completar el formulario de registro en la plataforma digital proporcionando información detallada sobre su constitución legal y estructura organizacional.

El formulario requiere el nombre completo de la entidad, datos de contacto que incluyen domicilio legal, correo electrónico institucional y número de teléfono. También debe especificarse el tipo de entidad, la fecha y lugar de constitución legal. Es necesario proporcionar los nombres completos y direcciones de los directores y funcionarios que tienen autoridad para tomar decisiones legalmente vinculantes en nombre de la entidad.

Adicionalmente, se debe indicar el número comercial si una agencia gubernamental lo ha asignado, así como el número de identificación de contribuyente o empleador emitido por el gobierno donde esté constituida la entidad. La entidad debe seleccionar si es nacional o extranjera y especificar su categoría dentro de los tipos establecidos por el RENAPP.

**3.2 Declaración Jurada**

Un documento fundamental en este proceso es la declaración jurada del representante titular de la cuenta o de cualquier representante alternativo. Esta declaración debe subirse a la plataforma en formato digital y constituye un compromiso legal de veracidad de la información proporcionada. La declaración debe estar firmada y con fecha actualizada, y debe incluir la manifestación expresa de que toda la información proporcionada es fidedigna y verificable.

**3.3 Proceso de Revisión**

El RENAPP revisará el registro y toda la documentación cargada en la plataforma dentro de un plazo máximo de cinco días. Durante esta revisión, el equipo técnico verificará la coherencia de la información, la validez de los documentos y el cumplimiento de los requisitos establecidos según el tipo de entidad.

En función al tipo de entidad, el RENAPP puede contactarse con el usuario designado para solicitar información y documentación adicional. Este requerimiento se comunicará por medio de correo electrónico o mensaje electrónico al usuario registrado, especificando de manera clara y precisa qué documentos o información adicional se requiere.

**3.4 Subsanación de Observaciones**

Si durante la revisión se identifican observaciones, el RENAPP emitirá un informe detallado comunicando los aspectos que deben ser ajustados. Este informe se enviará por correo electrónico y mensaje electrónico al usuario, quien dispondrá de un plazo de treinta días para realizar los ajustes al formulario y presentar la documentación complementaria requerida.

Es importante que la entidad atienda las observaciones dentro del plazo establecido, ya que si no se realizan los ajustes correspondientes, la solicitud será archivada. En caso de responder dentro del plazo, se iniciará nuevamente el proceso de revisión y registro de la documentación con los ajustes incorporados.

**3.5 Aprobación y Documentación Final**

Una vez aprobado el registro en la plataforma digital, el RENAPP solicitará a la entidad que envíe en formato físico el formulario de inscripción firmado por el representante legal. Este formulario es generado automáticamente por la plataforma una vez completado el proceso digital. Junto con el formulario, se debe enviar la declaración jurada del representante titular de la cuenta en original, así como otros documentos que el funcionario del RENAPP pueda solicitar según el tipo específico de entidad.

Finalmente, el RENAPP enviará un correo electrónico validando la inscripción de la entidad, adjuntando el certificado digital correspondiente. En caso de que la inscripción sea rechazada, se enviará un correo comunicando de manera detallada los motivos del rechazo. En ambos casos, toda la documentación será archivada tanto en formato físico en los archivos documentales del RENAPP como en formato digital en la base de datos de la plataforma.

**CAPÍTULO 4: REGISTRO DE ESTÁNDARES**

**4.1 Inicio del Proceso**

El registro de estándares puede iniciarse por dos vías: por iniciativa propia del personal del RENAPP al identificar un estándar relevante para el sistema nacional, o a solicitud del propio estándar interesado en ser reconocido oficialmente. El usuario designado debe llenar el formulario correspondiente en la plataforma digital del RENAPP, adjuntando toda la documentación requerida.

**4.2 Documentación Técnica Requerida**

La solicitud de registro de un estándar requiere documentación sustancial que demuestre su validez y aplicabilidad. En primer lugar, debe presentarse la copia legal de la personería jurídica y los estatutos actualizados que respalden la existencia legal de la organización que propone el estándar.

En segundo lugar, se requiere una descripción detallada del estándar o metodología propuesta. Esta descripción debe presentar de manera clara y comprensible los objetivos principales que persigue el estándar, el alcance sectorial, territorial o temático de su aplicación, los procedimientos técnicos que lo sustentan y los criterios específicos para su implementación. También debe incluir los resultados esperados y los beneficios derivados de su aplicación. En lo posible, esta descripción debe acompañarse con diagramas de flujo, protocolos técnicos detallados o manuales de uso que faciliten su comprensión.

En tercer lugar, es fundamental presentar evidencias de aplicación previa y resultados obtenidos. Esto incluye casos prácticos o proyectos piloto donde se haya aplicado el estándar, acompañados de informes técnicos que respalden su eficacia, pertinencia y aplicabilidad. Los resultados deben incluir indicadores cuantitativos y cualitativos que demuestren consistencia y confiabilidad. Si existen referencias de validación emitidas por terceros como universidades, organizaciones no gubernamentales u organismos internacionales, estas deben adjuntarse como respaldo adicional.

**4.3 Declaración de Cumplimiento Normativo**

La entidad solicitante debe presentar un documento firmado en el que declare expresamente que el estándar no contradice la legislación nacional vigente, que se enmarca en las políticas públicas nacionales de gestión ambiental y cambio climático, y que contribuye al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Estado Plurinacional de Bolivia. Esta declaración incluye el compromiso con la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, el Acuerdo de París, las Contribuciones Determinadas a Nivel Nacional y los mecanismos REDD+, entre otros.

Esta declaración tiene carácter de responsabilidad institucional y será considerada como un instrumento fundamental para fortalecer la transparencia del proceso. Toda la documentación técnica debe ser cargada en formato digital a la plataforma del RENAPP para su revisión.

**4.4 Revisión Técnica Inicial**

Una vez presentada la solicitud formal junto con toda la documentación requerida, el RENAPP procederá a realizar la primera fase de revisión. Esta etapa inicial está enfocada en garantizar la claridad y validez de la información remitida.

El proceso comienza con una verificación documental exhaustiva donde se revisa cada documento requerido, confirmando que los documentos presentados estén debidamente firmados, fechados, digitalizados y sean completamente legibles. Se verifica también que los anexos técnicos estén debidamente identificados con sus respectivos títulos y numeración. Todo este proceso se registra en una lista de verificación para asegurar la trazabilidad completa del procedimiento.

Posteriormente, se asigna un código de registro preliminar en la plataforma digital. Este código identifica de manera única la solicitud dentro del sistema RENAPP y será utilizado como referencia durante todo el proceso de revisión y evaluación. El solicitante recibe una constancia de recepción digital que incluye el código asignado y la fecha exacta de ingreso de la solicitud.

**4.5 Comunicación de Observaciones**

Si durante la revisión inicial se identifica información incompleta o inconsistencias en los documentos presentados, el RENAPP emitirá una notificación oficial al solicitante. Esta notificación indicará con claridad absoluta las observaciones identificadas y los documentos faltantes o que requieren corrección.

Se otorgará un plazo determinado de diez a quince días hábiles para que el solicitante subsane las observaciones. Durante este periodo, la solicitud permanecerá en estado "pendiente" en la plataforma. Si no se presenta la información completa en el plazo establecido, la solicitud se considerará no procedente y será archivada, debiendo ser ingresada nuevamente por la institución solicitante si desea continuar con el proceso.

El informe con observaciones, así como el informe final con la aceptación o rechazo en la etapa de revisión técnica inicial, se envían por correo electrónico al representante del estándar y se archivan permanentemente en la base de datos del RENAPP para fines de auditoría y seguimiento.

**4.6 Evaluación Especializada**

Tras superar exitosamente la revisión documental inicial, la solicitud es derivada al funcionario especializado del RENAPP según la temática específica del estándar o metodología. Esta derivación garantiza que el análisis técnico sea realizado por personal con conocimiento experto en la materia.

Las solicitudes se remiten a tres áreas especializadas. El área de Mitigación y REDD+ evalúa estándares relacionados con reducción de emisiones, eficiencia energética, manejo forestal sostenible y proyectos REDD+. El área de Adaptación y Salvaguardas analiza estándares vinculados a resiliencia climática, gestión del riesgo, adaptación sectorial y cumplimiento de salvaguardas sociales y ambientales. El área de MRV revisa estándares orientados a metodologías de cuantificación, monitoreo de gases de efecto invernadero, inventario nacional, reportes bienales de transparencia y mecanismos de trazabilidad.

**4.7 Criterios de Evaluación Técnica**

La evaluación especializada analiza cuatro aspectos fundamentales. Primero, la consistencia técnica, que examina la claridad metodológica, la solidez de los supuestos técnicos, los criterios de medición y verificación, y la compatibilidad con metodologías reconocidas internacionalmente por organismos como el IPCC, el Fondo Verde para el Clima, el Fondo para el Medio Ambiente Mundial y la FAO.

Segundo, la aplicabilidad práctica, que evalúa la viabilidad de implementación en el contexto boliviano, el nivel de complejidad técnica y los costos asociados, así como los requerimientos de capacidad, tecnología o infraestructura necesarios.

Tercero, la alineación con compromisos nacionales e internacionales, verificando la contribución al cumplimiento de las Contribuciones Determinadas a Nivel Nacional de Bolivia, la coherencia con el marco de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y el Acuerdo de París, y la compatibilidad con las políticas nacionales de gestión ambiental, forestal y climática.

Cuarto, el cumplimiento de salvaguardas, confirmando las garantías de respeto a derechos sociales, ambientales y culturales, y la inclusión de mecanismos de equidad, participación y beneficios compartidos.

**4.8 Documentos Generados en la Evaluación**

El RENAPP emitirá un informe técnico de evaluación especializada que incluye un resumen ejecutivo del estándar o metodología analizada, los hallazgos principales identificados durante el análisis técnico, las observaciones específicas con recomendaciones concretas para mejoras si fuera necesario, y las conclusiones finales con la recomendación de aprobación o rechazo fundamentada técnicamente.

Este informe será suscrito mediante un acta interna de evaluación por el equipo técnico evaluador, garantizando así la trazabilidad y transparencia del proceso. Posteriormente, se emitirá una comunicación oficial al solicitante con las observaciones o avances del proceso de evaluación.

**4.9 Reconocimiento Oficial y Publicación**

Una vez que el estándar ha sido validado y aprobado, se procede a su ingreso en la plataforma digital del RENAPP con su código definitivo de registro. El estándar aprobado se publica en el catálogo nacional de estándares registrados, el cual tiene acceso público como parte de la política de transparencia del sistema.

El solicitante recibe un certificado oficial de reconocimiento que respalda formalmente la inclusión del estándar en el portafolio oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. Este certificado tiene validez en todo el territorio nacional y puede ser utilizado como documento de referencia en futuros proyectos y solicitudes de financiamiento climático.

El plazo máximo para la publicación del estándar aprobado en la plataforma es de quince días. La publicación incluye toda la información relevante del estándar para consulta de las entidades participantes y del público en general.

**CAPÍTULO 5: REGISTRO DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN**

**5.1 Entidades Autorizadas y Requisitos Previos**

Las medidas de mitigación pueden ser registradas por los ministerios de cabeza de sector y otras entidades públicas o privadas que estén previamente inscritas como entidades participantes en el RENAPP. Es un requisito indispensable que la entidad cuente con un usuario debidamente acreditado en la plataforma digital.

También podrán inscribir sus medidas aquellas instituciones que cuenten con una carta de rechazo o aprobación por parte de los ministerios cabeza de sector. Esto permite que las entidades que han realizado gestiones previas puedan formalizar su registro en el RENAPP.

**5.2 Documentación Esencial para el Registro**

El registro de una medida de mitigación requiere información y documentación completa que permita evaluar técnicamente el proyecto. En primer lugar, se debe proporcionar el nombre completo de la persona natural o razón social de la persona jurídica que es titular de la actividad de mitigación, incluyendo el nombre del representante legal o apoderado cuando corresponda, con su respectivo número de documento de identificación y número de partida registral donde consta la representación legal.

Los datos de contacto son fundamentales e incluyen el domicilio legal completo, correo electrónico institucional activo y número de teléfono de contacto. Se debe especificar claramente el nombre del programa o proyecto, indicando a qué medida de mitigación corresponde específicamente y a qué sector pertenece, siendo las opciones Residuos, Energía o AFOLU.

**5.3 Documentación Técnica y Legal**

En caso de que la medida participe en mercados voluntarios, debe proporcionarse el número de identificación otorgado por el estándar de certificación correspondiente. Si el proyecto requiere licencia ambiental según la normativa vigente, debe adjuntarse copia de la misma debidamente aprobada por la autoridad competente.

Dos documentos son absolutamente críticos para el registro: la copia del Documento Descriptivo y Metodológico validado por un Organismo de Validación y Verificación acreditado, el cual debe incluir el respaldo completo del cálculo de reducciones o remociones de emisiones, y la copia del reporte de validación del Documento Descriptivo y Metodológico emitido por el Organismo de Validación y Verificación. Estos documentos garantizan la solidez técnica de la medida de mitigación propuesta.

Adicionalmente, deben adjuntarse actas y documentación complementaria de respaldo que sustenten la viabilidad y legitimidad del proyecto.

**5.4 Requisitos Adicionales para Proyectos REDD+**

Los proyectos relacionados con REDD+ deben presentar documentación adicional específica debido a su naturaleza y complejidad. Es necesario adjuntar la copia del área del proyecto debidamente georeferenciada, con coordenadas precisas y mapas que delimiten claramente la zona de intervención.

También se requiere la copia del Plan de Protección y Manejo - Plan de Aprovechamiento Sostenible y Adaptativo vigente, junto con su respectivo acto administrativo de aprobación emitido por la autoridad competente. Finalmente, deben presentarse los documentos que acrediten el cumplimiento integral de las Salvaguardas REDD+, demostrando que el proyecto respeta los derechos de las comunidades locales, pueblos indígenas y el medio ambiente.

**5.5 Certificado de Inscripción**

Una vez que la medida ha sido inscrita y todos los documentos han sido cargados correctamente en la plataforma, el sistema emite automáticamente un certificado de inscripción. Este certificado valida que se han llenado todos los formularios de inscripción requeridos y que se han subido a la plataforma todos los requisitos documentales establecidos.

El certificado establece la fecha y hora exacta de la inscripción, lo cual es importante para efectos de trazabilidad y priorización en la revisión. Este documento confirma que la solicitud ha ingresado formalmente al sistema y que será procesada conforme a los plazos establecidos.

**5.6 Proceso de Revisión Técnica**

El funcionario asignado, que es el Técnico en Cambio Climático, procede a revisar minuciosamente el registro y todos los documentos subidos a la plataforma. Esta revisión verifica tres aspectos fundamentales que son requisitos obligatorios para la aprobación.

Primero, que la metodología utilizada para el cálculo de la reducción de emisiones se encuentre previamente aprobada y registrada en la plataforma del RENAPP. Segundo, que el estándar de mercado voluntario, si es aplicable al caso, esté debidamente inscrito en el RENAPP. Tercero, que el Organismo de Validación y Verificación que validó el Documento Descriptivo y Metodológico esté acreditado e inscrito en el RENAPP.

**5.7 Comunicación de Observaciones y Subsanación**

Si durante la revisión se identifican observaciones relacionadas con los requisitos o la documentación presentada, estas serán comunicadas inmediatamente al proponente de la medida. La comunicación se realizará por medios electrónicos, detallando de manera específica cada observación encontrada.

El proponente dispondrá de un plazo de diez días para subsanar las observaciones y subir los documentos y registros ajustados a la plataforma. Es fundamental que las correcciones sean completas y precisas, atendiendo todas las observaciones señaladas.

Una vez transcurrido el plazo, el funcionario volverá a evaluar el registro de la medida. Si el proponente ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos y ha subsanado adecuadamente las observaciones, la medida será aprobada para continuar con el siguiente paso del proceso. Si los nuevos documentos no han sido ajustados correctamente o no se han realizado las modificaciones requeridas, la solicitud será rechazada.

**5.8 Derivación a Ministerios Cabeza de Sector**

En caso de aprobar la medida tras la revisión inicial, el funcionario deberá derivar la medida al ministerio cabeza de sector correspondiente. Esta derivación es obligatoria cuando la medida ha sido presentada por una institución del Estado que no sea el ministerio cabeza de sector, o cuando ha sido presentada por una entidad privada.

La comunicación con el ministerio se realiza mediante nota oficial, tanto en formato físico como digital, haciendo conocer que tienen una medida que deben revisar y validar para su inscripción definitiva en el RENAPP. Los ministerios de sector, mediante sus funcionarios asignados para la revisión, deberán ingresar a la plataforma y revisar la solicitud que ya ha sido previamente aprobada por el RENAPP.

**5.9 Documentos Generados Durante el Proceso**

Durante todo el proceso de revisión se generan varios documentos oficiales que quedan registrados en el sistema. El informe de revisión inicial se genera automáticamente en la plataforma digital e indica los resultados de la revisión, señalando las observaciones a la documentación presentada y a los formularios llenados. Este informe se envía al proponente de la medida, y además se le notifica por algún método de mensajería que su registro tiene observaciones.

Cuando se revisan los ajustes a las observaciones, se genera un informe similar que señala claramente que es una revisión de la respuesta a observaciones previas, permitiendo así una trazabilidad completa del proceso.

La nota de solicitud a ministerios cabeza de sector se emite tanto en formato físico como digital, y constituye el documento oficial que inicia el proceso de revisión sectorial.

**5.10 Aprobación Ministerial**

Los ministerios cabeza de sector tienen un plazo de diez días para emitir un dictamen sobre cada medida presentada. Este dictamen debe ser ingresado directamente en la plataforma del RENAPP, donde el ministerio puede aprobar o rechazar la solicitud basándose en criterios sectoriales específicos.

Una vez que el ministerio emite su dictamen en la plataforma, el sistema envía automáticamente una comunicación y emite un informe digital de aprobación. El sistema alertará también al funcionario responsable del RENAPP que la medida ha sido aprobada por el ministerio y puede continuar con el proceso de inscripción definitiva.

**5.11 Decisión Final y Certificado de Registro**

Posterior a la aprobación del ministerio del sector correspondiente, el funcionario del RENAPP tiene un plazo máximo de cuarenta y cinco días para emitir la aprobación o rechazo definitivo de la medida. Esta decisión debe estar debidamente fundamentada y documentada.

En caso de aprobación, el funcionario inscribirá formalmente la medida en la plataforma, con lo cual se emite un certificado digital de registro. Este certificado es el documento oficial que acredita que la medida ha sido inscrita exitosamente en el RENAPP.

El certificado incluye información esencial como el nombre del proyecto, el titular responsable, el estado de su reducción de emisiones especificando si se encuentra en mercados regulados o voluntarios, la cantidad proyectada de reducción de emisiones expresada en toneladas de CO2 equivalente, y el tiempo de duración del proyecto. El certificado es firmado digitalmente tanto por el Director del RENAPP como por el funcionario responsable de su inscripción, otorgándole validez oficial.

**5.12 Publicación en la Plataforma**

Una vez aprobada definitivamente la medida, esta debe ser publicada en la plataforma del RENAPP en un plazo no mayor a quince días. La publicación hace que la información del proyecto sea accesible públicamente, cumpliendo con los principios de transparencia del sistema.

La publicación en la plataforma incluye información completa y detallada: el nombre oficial del proyecto, el titular del proyecto con sus datos de identificación, el periodo de vida del proyecto desde su inicio hasta su conclusión proyectada, el periodo de acreditación de reducción de emisiones, el estándar o mecanismo en el que participa el proyecto, las reducciones de emisiones ya emitidas y las proyectadas para los años futuros, el estado actual de la transferencia de Unidades de Reducción de Emisiones, la fecha de inicio de ejecución de la actividad de mitigación, y el nombre del Organismo de Validación y Verificación que valida la medida.

**CAPÍTULO 6: REGISTRO DE ORGANISMOS DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN**

**6.1 Inicio del Proceso de Registro**

El registro de Organismos de Validación y Verificación puede realizarse mediante dos modalidades. La primera es por iniciativa propia, cuando un organismo identifica su interés en ser acreditado ante el RENAPP y decide iniciar voluntariamente el proceso. La segunda modalidad es a solicitud de terceros interesados, cuando entidades que requieren servicios de validación y verificación solicitan que un organismo específico sea registrado.

El procedimiento se inicia mediante la presentación de una solicitud a través de la plataforma digital del RENAPP, donde se debe completar el formulario específico de inscripción de Organismos de Validación y Verificación. Esta solicitud debe estar acompañada de toda la documentación de respaldo correspondiente en formato digital.

**6.2 Comunicación Formal**

De manera complementaria a la solicitud digital, los interesados deberán remitir una nota formal dirigida al Director del RENAPP. Esta nota debe expresar claramente la intención de inscribirse como Organismo de Validación y Verificación acreditado para la validación y verificación de programas, proyectos y medidas de mitigación en el Estado Plurinacional de Bolivia.

El llenado de la solicitud se registra en el formulario específico de inscripción, que requiere información básica pero fundamental: el nombre completo del solicitante, el nombre del representante legal debidamente acreditado, el domicilio legal completo donde se puede ubicar a la organización, el correo electrónico institucional activo y el correo personal del solicitante para comunicaciones directas.

**6.3 Proceso de Verificación Documental**

Una vez recibida la solicitud completa, la persona responsable designada por la Unidad RENAPP procederá a revisar exhaustivamente la información y toda la documentación cargada en la plataforma. Esta revisión inicial es crucial para determinar si el expediente cumple con los requisitos mínimos establecidos.

Dentro de un plazo máximo de diez días calendario, el funcionario responsable emitirá un Informe Inicial de Revisión. Este informe puede tener tres resultados posibles. El primero es sin observaciones, lo cual significa que el expediente está completo y cumple con todos los requisitos, por lo que pasa directamente a la etapa de decisión final. El segundo resultado es con observaciones, donde se detallan de forma precisa y específica los requisitos faltantes, las inconsistencias encontradas, los documentos ilegibles o no vigentes, y cualquier otro ajuste requerido para completar el expediente. El tercer resultado posible es el rechazo, que se emite cuando la presentación incumple requisitos esenciales que imposibilitan su evaluación.

**6.4 Notificación y Comunicación de Observaciones**

En caso de que el Informe Inicial de Revisión contenga observaciones, este se notificará al organismo solicitante por múltiples canales para garantizar su recepción. La notificación se realizará a través de la plataforma digital del RENAPP, por correo electrónico al representante registrado, mediante mensaje de texto al número proporcionado, y cuando sea necesario, mediante llamada telefónica para asegurar la comprensión de las observaciones.

La notificación indicará de manera detallada todas las observaciones identificadas, especificando exactamente qué documentos faltan, qué información debe ser corregida o ampliada, y qué aspectos requieren aclaración. También se especificará claramente el plazo máximo para la subsanación y el medio adecuado para el reingreso de la documentación corregida.

**6.5 Subsanación por Parte del Organismo**

El Organismo de Validación y Verificación contará con un plazo máximo de veinticinco días calendario para subsanar todas las observaciones realizadas y reingresar la documentación corregida mediante la plataforma digital. Este plazo es suficiente para que el organismo pueda reunir documentación adicional, realizar correcciones necesarias y preparar adecuadamente su respuesta.

La plataforma digital está diseñada para permitir adjuntar documentos corregidos de manera ordenada, y además mantiene la trazabilidad completa de todas las versiones de documentos presentados. Esto permite al funcionario revisor comparar las versiones anteriores con las correcciones realizadas, facilitando así el proceso de verificación.

**6.6 Revisión de Subsanaciones y Decisión Final**

Una vez recibidas las subsanaciones dentro del plazo establecido, la persona responsable del RENAPP dispondrá de hasta diez días calendario para realizar una nueva revisión completa y emitir el Informe de Respuesta a Observaciones. Este informe constituye la decisión final del proceso de registro.

El Informe de Respuesta a Observaciones puede tener dos resultados. El primero es la aceptación de la inscripción del Organismo de Validación y Verificación, que se emite cuando todas las observaciones han sido superadas satisfactoriamente y el expediente cumple con todos los requisitos técnicos y administrativos establecidos. El segundo resultado posible es el rechazo de la solicitud, que se fundamenta cuando persisten incumplimientos significativos o cuando no se han subsanado adecuadamente las observaciones realizadas.

**6.7 Consecuencias del Incumplimiento de Plazos**

Es importante destacar que si el Organismo de Validación y Verificación no presenta las subsanaciones requeridas dentro del plazo de veinticinco días calendario, la solicitud podrá ser archivada automáticamente por incumplimiento de plazos. En este caso, si el organismo desea continuar con su proceso de registro, deberá iniciar una nueva solicitud desde el principio.

Todos los plazos señalados en este procedimiento son máximos y se cuentan en días calendario. Cualquier ampliación excepcional de estos plazos deberá estar debidamente fundamentada por causas de fuerza mayor o caso fortuito, y deberá quedar registrada formalmente en el sistema para efectos de auditoría.

**6.8 Registro y Notificación Final**

La decisión final, ya sea de aceptación o rechazo, se registrará de manera permanente en la plataforma del RENAPP y se notificará al organismo solicitante por todos los canales formales establecidos, incluyendo la plataforma digital, correo electrónico y, cuando sea necesario, llamada telefónica de confirmación.

En caso de rechazo, el informe final dejará constancia clara y detallada de las causas específicas que motivaron esta decisión. Además, cuando corresponda, se informará sobre la posibilidad de presentar una nueva solicitud en el futuro, cumpliendo con los requisitos observados.

La plataforma digital conservará permanentemente el historial completo de todas las comunicaciones, informes y documentos intercambiados durante el proceso. Esta trazabilidad es fundamental para fines de auditoría, transparencia y como respaldo ante eventuales consultas o apelaciones.

**6.9 Publicación del Organismo Aprobado**

Una vez que el Organismo de Validación y Verificación ha sido aprobado oficialmente, se procede a su publicación en la plataforma del RENAPP. Esta publicación debe realizarse en un plazo no mayor a quince días desde la aprobación, garantizando así que la información esté disponible oportunamente para las entidades participantes.

La publicación en la plataforma incluye información completa y estructurada. En la sección de identificación general se incluye el nombre oficial completo de la entidad, su acrónimo si corresponde, el país de origen y sede principal, y en el caso boliviano se especifica si es una entidad nacional acreditada.

La sección de acreditación y reconocimiento contiene el número y fecha exacta de acreditación como Organismo de Validación y Verificación, la autoridad que otorgó la acreditación, la vigencia de la acreditación con fechas de inicio y vencimiento, y el alcance específico de la autorización indicando si puede realizar validación, verificación o ambas funciones.

En el ámbito de especialización se detallan los sectores o áreas en las que el organismo puede realizar validación y verificación, tales como energía, bosques, residuos, procesos industriales, agricultura, transporte, entre otros. También se mencionan en términos generales las metodologías o estándares con los que está habilitado para trabajar.

La sección de experiencia y trayectoria incluye los años de experiencia en validación y verificación de proyectos de mitigación y adaptación, el número de proyectos evaluados tanto en Bolivia como a nivel internacional, y la participación en procesos de certificación reconocidos en el ámbito climático.

Para facilitar el contacto, se publica la dirección física y sede principal en Bolivia, el nombre y cargo del contacto oficial designado, el teléfono institucional, el correo electrónico institucional y la página web si está disponible.

Finalmente, la plataforma mantiene actualizada la sección de transparencia y trazabilidad, que incluye reportes de proyectos en los que el organismo ha participado dentro del RENAPP, su estado actual como activo, en revisión o suspendido, y observaciones o notas relevantes de auditorías o revisiones si las hubiera.

**CAPÍTULO 7: APROBACIÓN DE METODOLOGÍAS**

**7.1 Concepto de Metodología de Cuantificación**

Una metodología de cuantificación de gases de efecto invernadero constituye el conjunto estructurado de procedimientos, criterios y fórmulas técnicas que permiten estimar, calcular y reportar con precisión las emisiones reducidas o las remociones logradas por un programa, proyecto o medida de mitigación.

Estas metodologías establecen el marco técnico necesario para determinar la línea base de emisiones, es decir, el escenario de emisiones que ocurriría sin la implementación del proyecto. También definen los escenarios de mitigación, los factores de emisión aplicables según el sector y la actividad, y los procedimientos detallados de monitoreo, reporte y verificación. Todo esto garantiza que los resultados sean transparentes, medibles, verificables y consistentes tanto con la normativa nacional como con los estándares internacionales.

**7.2 Referencias Metodológicas Internacionales**

Existen diversas metodologías internacionales reconocidas que sirven como referencia para la cuantificación de reducciones de emisiones. Entre las más relevantes se encuentran las metodologías del Mecanismo de Desarrollo Limpio, que incluyen por ejemplo la metodología ACM0002 para proyectos de generación eléctrica a partir de energías renovables, o la AMS-III.F específica para la gestión de residuos sólidos.

También existen metodologías desarrolladas por estándares internacionales de carbono que cubren diversos sectores como bosques y uso de suelo, residuos, energía, transporte y procesos industriales. Estas metodologías proporcionan lineamientos específicos y detallados para el cálculo y la verificación de reducciones de emisiones, adaptándose a las particularidades de cada sector.

**7.3 Inicio del Proceso de Aprobación**

El proceso de aprobación de metodologías puede iniciarse por dos vías establecidas. La primera es por iniciativa del personal del RENAPP, cuando los funcionarios técnicos identifican la necesidad de incorporar una metodología específica que sea relevante para el contexto nacional. La segunda vía es a solicitud de las entidades inscritas en el RENAPP, que pueden proponer metodologías específicas que requieren para sus proyectos.

Las metodologías presentadas para aprobación pueden estar adscritas a un estándar de certificación internacional reconocido, pueden haber sido desarrolladas por la Dirección General de Medio Ambiente y Cambio Climático, o pueden haber sido elaboradas por el sector correspondiente con respaldo técnico suficiente.

**7.4 Criterios Técnicos de Aprobación**

El funcionario responsable del RENAPP aprobará la inscripción de metodologías de cuantificación de gases de efecto invernadero únicamente cuando cumplan con un conjunto de criterios técnicos rigurosos y específicos.

El primer criterio fundamental es que la metodología debe permitir demostrar claramente la adicionalidad de las reducciones o remociones de emisiones de la actividad de mitigación. Esto significa que debe poder comprobarse que las reducciones de emisiones no habrían ocurrido sin la implementación del proyecto.

El segundo criterio establece que la metodología debe incluir supuestos, parámetros, factores y datos relevantes que estén alineados con los parámetros del Sistema Nacional de Inventarios de Gases de Efecto Invernadero. Esta alineación debe considerar adecuadamente la incertidumbre asociada a los cálculos, los posibles casos de fuga de carbono que podrían ocurrir, las políticas y regulaciones nacionales vigentes, y las circunstancias sociales, ambientales y económicas específicas a nivel local, regional y nacional.

**7.5 Requisitos de Línea Base**

El tercer criterio se refiere específicamente a la metodología de línea base. Esta debe considerar información y datos públicos disponibles que respalden adecuadamente los supuestos evaluados. La metodología debe tener en cuenta las mejores tecnologías disponibles que sean económicamente sostenibles en el contexto boliviano.

Los puntos de referencia de las emisiones de línea base deben considerar las mejores prácticas de actividades comparables que provean resultados y servicios similares en circunstancias sociales, ambientales y tecnológicas comparables. Además, la metodología debe establecer una base de referencia de escenario tendencial o Business As Usual que refleje razonablemente lo que ocurriría sin la intervención del proyecto.

**7.6 Compatibilidad y Cumplimiento Normativo**

El cuarto criterio fundamental es que las metodologías deben ser compatibles con el Nivel de Referencia de Emisiones Forestales vigente de Bolivia. Este requisito es especialmente relevante para proyectos relacionados con el sector forestal y uso de suelo.

El quinto criterio, aplicable cuando corresponda, establece que la metodología debe permitir demostrar el cumplimiento con las salvaguardas REDD+ y debe ser compatible con las leyes y directrices nacionales de Bolivia correspondientes a las salvaguardas REDD+. Esto garantiza que los proyectos forestales respeten los derechos de las comunidades locales, pueblos indígenas y el medio ambiente.

**7.7 Proceso de Evaluación y Decisión**

Una vez presentada una solicitud de aprobación de metodología, el funcionario responsable procederá a realizar una evaluación técnica exhaustiva verificando el cumplimiento de cada uno de los criterios establecidos. Esta evaluación puede requerir consultas con especialistas técnicos, revisión de literatura científica y comparación con metodologías similares ya aprobadas.

Si la metodología cumple satisfactoriamente con todos los criterios técnicos establecidos por el RENAPP, será aprobada e inscrita en el listado oficial de metodologías aprobadas por el Registro. Esta inscripción permite que la metodología pueda ser utilizada legalmente por cualquier entidad participante para el desarrollo de sus proyectos de mitigación.

En caso contrario, cuando la metodología no cumpla con uno o más criterios, la solicitud será archivada temporalmente. La metodología podrá ser actualizada por sus proponentes atendiendo las observaciones técnicas realizadas, y posteriormente podrá ser sometida nuevamente a evaluación. Este proceso iterativo permite mejorar progresivamente las metodologías hasta que alcancen los estándares técnicos requeridos.

**7.8 Documentación del Proceso**

Todo el proceso de evaluación y aprobación de metodologías queda debidamente documentado en la plataforma del RENAPP. Se genera un expediente digital que contiene la solicitud original, los informes técnicos de evaluación, las observaciones realizadas, las respuestas de los proponentes y la decisión final fundamentada.

Esta documentación garantiza la transparencia del proceso y permite que futuras evaluaciones de metodologías similares puedan basarse en precedentes técnicos sólidos. El listado oficial de metodologías aprobadas es público y está disponible en la plataforma del RENAPP para consulta de todas las entidades interesadas.

**CAPÍTULO 8: INSCRIPCIÓN DE UNIDADES DE REDUCCIÓN DE EMISIONES**

**8.1 Responsabilidad de Inscripción**

Las Unidades de Reducción de Emisiones, conocidas como URE, deben ser inscritas por las Entidades Participantes que actúan en su calidad de titulares de los programas o proyectos que generan estas unidades. La inscripción de URE es un proceso formal que reconoce oficialmente las reducciones de emisiones logradas y verificadas.

Las URE corresponden a los certificados de reducción o absorción de emisiones que han sido emitidos por un Estándar de Certificación reconocido y que, mediante un proceso formal de cancelación o retiro, serán transferidos al sistema del RENAPP para su reconocimiento nacional.

**8.2 Solicitud de Inscripción**

Para solicitar la inscripción de URE, la Entidad Participante debe presentar documentación completa sobre el monitoreo realizado durante el periodo correspondiente y la verificación ejecutada por un Organismo de Validación y Verificación debidamente acreditado ante el RENAPP.

Esta documentación debe demostrar de manera clara y verificable la cantidad exacta de reducciones de emisiones logradas durante el periodo de monitoreo, los métodos utilizados para la cuantificación, y la confirmación por parte del Organismo de Validación y Verificación de que los cálculos son correctos y están respaldados por evidencia suficiente.

**8.3 Requisitos Adicionales para Proyectos REDD+**

En el caso específico de proyectos REDD+, se requiere documentación adicional que certifique el cumplimiento de las salvaguardas correspondientes. Esta documentación debe demostrar que durante el periodo de monitoreo se han respetado los derechos de las comunidades locales y pueblos indígenas, que se ha mantenido la integridad ambiental del área del proyecto, y que se han distribuido equitativamente los beneficios del proyecto.

Las salvaguardas REDD+ son fundamentales para garantizar que los proyectos forestales generen beneficios sociales y ambientales además de las reducciones de emisiones, y que no causen impactos negativos en las poblaciones locales o en los ecosistemas.

**8.4 Proceso de Evaluación**

El funcionario responsable del RENAPP deberá evaluar cada solicitud de inscripción de URE en un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la presentación de una solicitud completa que incluya toda la documentación requerida.

Durante este plazo de evaluación, el funcionario tiene la facultad de requerir información adicional a la Entidad Participante si considera que es necesaria para completar el análisis técnico de la solicitud. Esta información adicional puede incluir aclaraciones sobre los métodos de cuantificación, evidencia complementaria del monitoreo realizado, o documentación que respalde aspectos específicos del proyecto.

**8.5 Comunicación de Observaciones**

Si durante la evaluación se identifican observaciones o aspectos que requieren corrección o aclaración, estas deberán ser comunicadas formalmente a la Entidad Participante. La comunicación debe ser clara y específica, indicando exactamente qué aspectos requieren atención.

La Entidad Participante contará con un plazo de diez días hábiles para subsanar las observaciones realizadas. Este plazo permite a la entidad reunir la información o documentación adicional necesaria, realizar las correcciones solicitadas y presentar una respuesta completa.

Una vez recibidas las subsanaciones, el funcionario procederá conforme a lo establecido en el reglamento, realizando una nueva revisión y emitiendo su decisión final sobre la inscripción de las URE solicitadas.

**8.6 Proceso Previo de Cancelación o Retiro**

Antes de que las URE puedan ser inscritas formalmente en el RENAPP, debe cumplirse un requisito fundamental e indispensable. El Estándar de Certificación que emitió originalmente los certificados de reducción o absorción de emisiones debe notificar formalmente al funcionario responsable del RENAPP la cancelación o retiro de dichos certificados.

Esta cancelación o retiro debe ser publicada en la página web oficial del Estándar de Certificación correspondiente, garantizando transparencia y trazabilidad internacional. La publicación debe incluir una declaración expresa de que los certificados fueron cancelados o retirados con el propósito específico de ser emitidos como Unidades de Reducción de Emisiones en el RENAPP del Estado Plurinacional de Bolivia.

Este procedimiento evita la doble contabilización de reducciones de emisiones, garantizando que las mismas reducciones no sean reclamadas simultáneamente en dos sistemas diferentes. Es un mecanismo fundamental de integridad ambiental del sistema.

**8.7 Inscripción Formal de las URE**

Una vez que el Estándar de Certificación ha notificado oficialmente la cancelación o retiro de los certificados correspondientes, el funcionario responsable del RENAPP procederá a inscribir las Unidades de Reducción de Emisiones. Este proceso debe completarse dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación del Estándar.

Cada URE inscrita recibirá un número de serie único que permite su identificación precisa y su rastreabilidad completa en el sistema del RENAPP. Este número de serie acompaña a la URE desde su emisión inicial hasta su eventual cancelación o retiro, permitiendo seguir su trayectoria completa a lo largo de su ciclo de vida.

**8.8 Periodo de Generación de URE**

Es importante destacar que únicamente podrán inscribirse en el RENAPP las Unidades de Reducción de Emisiones que han sido generadas dentro del periodo crediticio correspondiente. El periodo crediticio se establece de manera anual, y las URE deben corresponder a reducciones o remociones de emisiones verificadas que ocurrieron efectivamente durante ese periodo específico.

Este requisito garantiza que las URE representen reducciones reales y verificables que han ocurrido en tiempos determinados, evitando la inscripción de reducciones proyectadas o no verificadas.

**8.9 Reconocimiento de Titularidad**

La inscripción de las URE en el RENAPP reconoce formalmente a la Entidad Participante su titularidad sobre las unidades generadas. Este reconocimiento le otorga a la entidad el derecho de gestionar estas URE conforme a la normativa vigente, incluyendo la posibilidad de transferirlas o utilizarlas para cumplir compromisos específicos.

Sin embargo, es fundamental aclarar que este reconocimiento de titularidad no configura dominio ni propiedad alguna sobre los recursos naturales del Estado. Incluso cuando estos recursos naturales, como bosques o cuerpos de agua, se vean involucrados directamente en la medida de mitigación que genera las URE, la titularidad sobre las URE es distinta y separada de cualquier derecho sobre los recursos naturales subyacentes.

**8.10 Información del Registro**

El registro de URE en la plataforma del RENAPP incluye información completa y detallada. Se registra el número de serie único de cada URE, la identificación del proyecto o programa que las generó, la Entidad Participante titular, la cantidad exacta de reducciones de emisiones expresada en toneladas de CO2 equivalente, el periodo de generación específico, el Estándar de Certificación original, y el Organismo de Validación y Verificación que realizó la verificación.

Esta información es esencial para la transparencia del sistema y permite que cualquier interesado pueda verificar la legitimidad y trazabilidad de las URE registradas en el RENAPP.

**CAPÍTULO 9: GESTIÓN DE PLAZOS Y COMUNICACIONES**

**9.1 Plazos Administrativos**

El cumplimiento estricto de los plazos establecidos es fundamental para garantizar la eficiencia y predictibilidad del sistema. Todos los plazos establecidos en el reglamento son máximos, lo que significa que los procesos pueden completarse en menos tiempo, pero nunca deben exceder los plazos máximos establecidos.

Los plazos se expresan en días hábiles o días calendario según lo especificado en cada procedimiento. Los días hábiles corresponden a los días laborales oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, excluyendo fines de semana y feriados nacionales. Los días calendario incluyen todos los días del año sin exclusión alguna.

**9.2 Cómputo de Plazos**

Los plazos comienzan a contarse a partir del día siguiente hábil a la notificación o presentación correspondiente. Por ejemplo, si una observación es notificada un día viernes, el plazo para subsanar comienza a contarse desde el siguiente día hábil, que normalmente sería el lunes, salvo que este sea feriado.

Cuando el último día del plazo coincide con un día inhábil, el plazo se entiende prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. Esta disposición garantiza que las entidades siempre tengan oportunidad efectiva de cumplir con los plazos en días laborales.

**9.3 Medios de Comunicación Oficial**

Las comunicaciones oficiales del RENAPP se realizan mediante diversos canales complementarios para garantizar su efectiva recepción. El canal principal es la plataforma digital del RENAPP, donde quedan registradas todas las notificaciones y comunicaciones con fecha y hora exacta.

Complementariamente, se utiliza el correo electrónico institucional registrado por la entidad, que permite enviar documentos adjuntos y mantener un registro de correspondencia. En casos que requieren confirmación urgente o aclaración inmediata, se utilizan mensajes de texto y llamadas telefónicas.

Para comunicaciones formales de especial relevancia, como aprobaciones finales o rechazos, se emite también documentación física mediante nota oficial con número de registro y firma de la autoridad competente.

**9.4 Responsabilidad de Actualización de Datos**

Las entidades participantes tienen la responsabilidad de mantener actualizados sus datos de contacto en la plataforma del RENAPP. Cualquier cambio en el correo electrónico, número de teléfono, domicilio legal o representante debe ser notificado inmediatamente al RENAPP mediante los canales establecidos.

El RENAPP no será responsable por comunicaciones que no lleguen a su destino debido a información de contacto desactualizada. Se considera que una notificación ha sido efectivamente realizada cuando ha sido enviada a los datos de contacto registrados oficialmente en el sistema, independientemente de su recepción efectiva por causas atribuibles a la entidad.

**9.5 Archivo de Documentación**

Toda la documentación generada en los procesos del RENAPP se archiva de manera dual, tanto en formato físico como digital. Los archivos físicos se organizan por entidad y por tipo de trámite, utilizando folders identificados con códigos únicos y etiquetas claras.

Los archivos digitales se almacenan en la base de datos de la plataforma del RENAPP, con sistemas de respaldo periódico que garantizan la preservación de la información. Cada documento digital está asociado con metadatos que incluyen fecha de creación, autor, tipo de documento y expediente al que pertenece.

La conservación de la documentación cumple con los plazos legales establecidos por la normativa archivística nacional y permite la recuperación de información histórica cuando sea necesario para auditorías, consultas o procesos administrativos posteriores.

**CAPÍTULO 10: DISPOSICIONES FINALES**

**10.1 Interpretación y Aplicación**

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente manual, se deberá acudir al Reglamento Operativo de Funcionamiento del RENAPP como documento normativo principal. Si la duda persiste, se aplicará la normativa superior vigente sobre la materia, incluyendo leyes, decretos y resoluciones administrativas pertinentes.

La interpretación de las disposiciones de este manual se realizará siempre de manera que se favorezcan los principios de transparencia, eficiencia, trazabilidad y acceso al financiamiento climático que orientan la creación y funcionamiento del RENAPP.

**10.2 Actualización del Manual**

Este manual será revisado y actualizado periódicamente para incorporar mejoras en los procedimientos, ajustes derivados de cambios normativos, y lecciones aprendidas de la implementación práctica. Las actualizaciones serán comunicadas oportunamente a todas las entidades participantes y publicadas en la plataforma del RENAPP.

Cada versión actualizada del manual incluirá un registro de cambios que especificará las modificaciones realizadas, la justificación de las mismas y la fecha de entrada en vigencia. Esto permite a los usuarios identificar fácilmente qué aspectos han cambiado respecto a versiones anteriores.

**10.3 Capacitación y Asistencia Técnica**

El RENAPP se compromete a brindar capacitación periódica a las entidades participantes sobre los procedimientos establecidos en este manual. Se organizarán talleres, webinars y sesiones de capacitación que expliquen paso a paso los requisitos y procesos para cada tipo de registro.

Adicionalmente, se proporcionará asistencia técnica personalizada a las entidades que la requieran, mediante consultas presenciales, telefónicas o por correo electrónico. El objetivo es facilitar el cumplimiento de los requisitos y agilizar los procesos de registro.

**10.4 Contacto y Consultas**

Para consultas sobre los procedimientos establecidos en este manual, las entidades pueden contactar a la Unidad RENAPP mediante los siguientes canales:

Dirección: Ministerio de Medio Ambiente y Agua - Unidad RENAPP  
Correo electrónico: [correo institucional del RENAPP]  
Teléfono: [número de contacto]  
Plataforma digital: [URL de la plataforma]

El horario de atención presencial es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Las consultas por correo electrónico serán respondidas dentro de un plazo máximo de tres días hábiles.

**10.5 Vigencia**

El presente Manual de Gestión Documental entra en vigencia a partir de su aprobación oficial por la autoridad competente y será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la Unidad RENAPP y de referencia para todas las entidades participantes.

**ANEXO: TABLA RESUMEN DE PLAZOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Proceso | Plazo | Tipo |
| Revisión de registro de entidad | 5 días | Días |
| Subsanación de observaciones - entidad | 30 días | Días |
| Revisión inicial | 10 días | Calendario |
| Subsanación | 25 días | Calendario |
| Decisión final | 10 días | Calendario |
| Publicación aprobado | 15 días | Días |
| Observaciones medidas de mitigación | 10 días | Días |
| Aprobación ministerial | 10 días | Días |
| Decisión funcionario sobre medida | 45 días | Días |
| Publicación medida aprobada | 15 días | Días |
| Evaluación de solicitud URE | 30 días | Hábiles |
| Subsanación observaciones URE | 10 días | Hábiles |
| Inscripción URE post-notificación | 5 días | Hábiles |
| Respuesta a consulta de lista usuarios | 3 días | Hábiles |
| Revisión estándares - observaciones | 10-15 días | Hábiles |
| Publicación estándar aprobado | 15 días | Días |