



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

MANUAL DE USUARIO SIRI GAD



SIGIR

**SISTEMA DE
INFORMACIÓN DE LA
GESTIÓN INTEGRAL DE
RESIDUOS**

2021

Manual de Usuario SIRI GAD SIGIR

Sistema de Información de la Gestión Integral de Residuos

PROPIEDAD INTELECTUAL

Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

**Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico
Dirección General de Gestión Integral de Residuos Sólidos**

**Dirección General de Planificación
Área de Sistemas**

**Primera Edición
Mayo 2021**

La Paz, Bolivia

CONTENIDO

I. Presentación	7
I.1 Antecedentes	7
I.2. Objetivo del manual	8
I.3. Requisitos de hardware y software para la navegación	8
I.3.1 Hardware	8
I.3.2 Software	8
I.4 . Lista de Siglas	8
II. ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS - SIGIR	
II.1. INGRESO AL SISTEMA	10
II.2. PANTALLA PRINCIPAL	10
III. SISTEMA DE REGISTRO PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES – SIRI GAD	11
III.1. CARACTERÍSTICAS	11
A. DATOS GENERALES	11
A.1 DATOS DEMOGRÁFICOS	14
A.2 PLANIFICACIÓN	15
A.3 NORMATIVA	16
A.4 ÁREA RESPONSABLE DE LA GIR	17
A.5 DATOS ECONÓMICOS	18
B. PROGRAMAS Y/O PROYECTOS GIR	19
B.1 PROGRAMA Y/O PROYECTO DE EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INVESTIGACIÓN EN GIR.	20
C. IRAPS DE LAS AOP EN GIR	21
C.1 ACTIVIDADES, OBRAS Y/O PROYECTOS EN GIR.	22
D. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN	23
D.1 OPERADORES AUTORIZADOS	24

I. Presentación

El Sistema de Información de la Gestión Integral de Residuos – SIGIR, es parte del Sistema de Información Ambiental y de Recursos Hídricos (SIARH) que es una aplicación informática que gestiona información mediante una base de datos del MMAyA.

Este sistema almacenará y procesará la información suministrada por las ETAs para la generación de reportes e indicadores referente a la GIR en Bolivia.

El presente manual ha sido elaborado por la DGGIRS con el apoyo de Swisscontact, y está dirigido a los usuarios técnicos de las entidades sub nacionales involucradas con la Gestión integral de Residuos.

Este manual detalla el procedimiento para el: ingreso al SIGIR, ingreso de datos técnicos, generación de indicadores, gráficos, reportes y la visualización de información a través del geovisor.

I.1 Antecedentes

La Dirección General de Gestión Integral de Residuos Sólidos ha implementado un nuevo marco legal del sector de residuos sólidos con la promulgación de la Ley N°755 de Gestión Integral de Residuos del 28 de octubre de 2015, que tiene por objeto establecer la política general y el régimen jurídico de la Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de los derechos de la Madre Tierra y del derecho a la salud y a vivir bien en un ambiente sano y equilibrado.

En el Artículo 20 (Sistema de Información de la Gestión Integral de Residuos) de la Ley N° 755 de Gestión Integral de Residuos establece lo siguiente:

I. Se crea el Sistema de Información de la Gestión Integral de Residuos para administrar la información nacional y territorial del sector, cuyo diseño y administración estará a cargo del Ministerio cabeza de sector, que deberá integrarse al Sistema Nacional de Información Ambiental, sujeto a reglamentación.

II. El Sistema debe incluir información permanente y actualizada sobre los residuos generados y valorizados, la infraestructura y las tecnologías aplicadas para su gestión, información sobre operadores autorizados y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de esta Ley y los reglamentos que de ella se deriven.

III. Las entidades territoriales autónomas, los operadores de servicios de gestión de residuos y generadores de actividades productivas, suministrarán oportunamente la información establecida en el Parágrafo anterior, para alimentar dicho Sistema.

Según el D.S. N° 2954 - Reglamento General de la Ley N° 755, del 19 de octubre de 2016, en su Artículo 37 (Sistema de Información de la Gestión Integral de Residuos - SIGIR) establece lo siguiente:

I. El SIGIR tiene como objetivo administrar la información para la planificación, control y toma de decisiones de la Gestión Integral de Residuos (SIGIR).

II. El SIGIR estará estructurado, mínimamente con la siguiente información:

- a) Generación y composición de residuos.
- b) Sistemas de separación en origen y recolección diferenciada.
- c) Instalaciones de acopio y estaciones de transferencia.
- d) Residuos aprovechados o valorizados.
- e) Infraestructura y tecnología aplicada al tratamiento de residuos no peligrosos.
- f) Infraestructura y tecnología aplicada al tratamiento de residuos peligrosos.
- g) Infraestructura y tecnología aplicada al tratamiento de residuos especiales.
- h) Infraestructura y tecnología aplicada al tratamiento de residuos industriales.
- i) Cantidad de botaderos en operación y en proceso de clausura, cierre técnico y saneamiento ambiental.
- j) Cantidad de rellenos sanitarios en operación y en proceso de cierre técnico.
- k) Registro de operadores autorizados.
- l) Registro de recuperadores o recicladores.
- m) Registro de oferta y demanda de residuos reciclables e industriales.

I.2. Objetivo del Manual

El presente manual está dirigido a los usuarios técnicos designados por los diferentes gobiernos autónomos departamentales, con el objetivo de proporcionar una guía simple y concisa para el manejo del Sistema de Información de la Gestión Integral de Residuos

I.3. Requisitos de hardware y software para la navegación

Para ingresar al sistema mediante la web es suficiente tener instalado un navegador como Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Microsoft Edge (Compatible solo con Windows) u otro compatible con el estándar HTML 5, disponibles para Windows, MacOS y Linux.

I.3.1 Hardware

- Un procesador Intel Core 2 Dúo u equivalente.
- Memoria RAM 2 Gb

I.3.2 Software

- Windows: versiones 7 adelante.
- Mac OS: versiones 10.8 adelante.
- Linux, distribución Debían 6 adelante, Ubuntu y derivadas: versiones 14.04 adelante.

I.4. Lista de Siglas

AOP. - Actividad Obra o Proyecto
DGGIRS. - Dirección General de Gestión Integral de Residuos Solidos
ETAs. - Entidades Territoriales Autónomas
MMAyA. - Ministerio de Medio Ambiente y Agua
GIR. - Gestión Integral de Residuos
GAD. - Gobierno Autónomo Departamental
GAM. - Gobierno Autónomo Municipal
SAU. - Servicio de Aseo Urbano
SIGIR. - Sistema de Información de la Gestión Integral de Residuos
SIGI. - Sistema de Gestión de Información

SIRI. - Sistema de Registro de Información
SIARH. - Sistema de Información Ambiental y de Recursos Hídricos
IRAPS. - Instrumentos de Regulación de Alcance Particular
PTDI MUNICIPAL. - Plan Territorial de Desarrollo Integral Municipal
PTDI DEPARTAMENTAL. - Plan Territorial de Desarrollo Integral Departamental
PMGIR. - Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos
PDGIR. - Programa Departamental de Gestión Integral de Residuos
PPC. - Producción Per Cápita
UTM. - Universal Transverse Mercator
MA.- Manifiesto Ambiental
FNCA. - Formulario de Nivel de Categorización Ambiental
PPM. - Programa de Prevención y Mitigación
PASA. - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental

II. ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS - SIGIR

II.1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema el usuario deberá copiar en el motor de búsqueda la siguiente dirección electrónica:

<https://miofi.mmaya.gob.bo/>

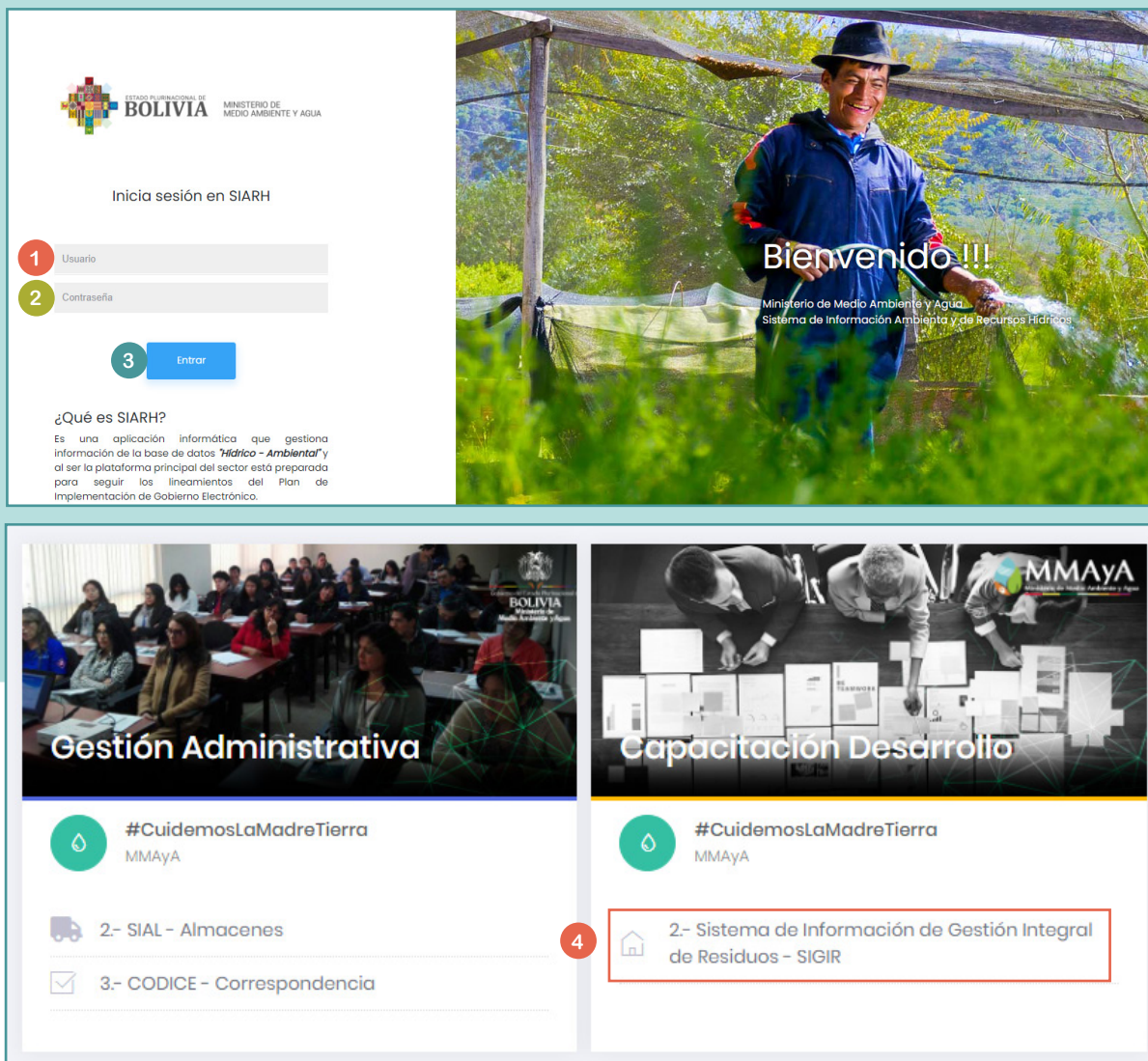
Los usuarios que se encuentren habilitados para ingresar al sistema podrán autenticarse colocando los siguientes datos:

- 1 En esta sección deberá introducir el Usuario registrado.
- 2 En este campo deberá introducir la Contraseña.
- 3 Presione el botón “Entrar” para acceder al sistema.

Nota: Debe ingresar el usuario y la contraseña exactamente como le fue proporcionada por la DGGIRS.

II.2. PANTALLA PRINCIPAL

- 4 Una vez se haya autenticado su usuario y contraseña, se ingresa a la plataforma del SIARH, una vez dentro de esta, buscar el módulo “Capacitación Desarrollo” y seleccionar el “Sistema de Información de la Gestión Integral de Residuos - SIGIR”



Inicio sesión en SIARH

1 Usuario

2 Contraseña

3 Entrar

¿Qué es SIARH?

Es una aplicación informática que gestiona información de la base de datos “Hídrico - Ambiental” y al ser la plataforma principal del sector está preparada para seguir los lineamientos del Plan de Implementación de Gobierno Electrónico.

Bienvenido!!!

Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Sistema de Información Ambiental y de Recursos Hídricos

Gestión Administrativa

#CuidemosLaMadreTierra
MMaYA

2- SIAL - Almacenes

3- CODICE - Correspondencia

Capacitación Desarrollo

#CuidemosLaMadreTierra
MMaYA

2- Sistema de Información de Gestión Integral de Residuos - SIGIR

III. SISTEMA DE REGISTRO PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES – SIRI GAD

III.1. CARACTERÍSTICAS

1 Habiendo ingresado al SIGIR se presentará un entorno que muestra 2 áreas de trabajo: el Menú principal que es una barra desplegable al lado izquierdo de la pantalla y en la parte central el Menú de opciones, en los cuales se muestran los contenidos correspondientes al SIRI GAD y el SIGI.

Dentro del SIRI GAD se encuentran las siguientes opciones:

- Datos Generales (A)
- Programas y/o Proyectos GIR (B)
- IRAPs de las AOP en GIR (C)
- Registro y Autorización (D)

Se puede ingresar a la opción que desee en el SIRI GAD, ya sea por el Menú principal o por el Menú de opciones

A. DATOS GENERALES

2 Se debe hacer un clic en esta opción para iniciar el cargado de la información general, referente a la GIR en el departamento.

Para realizar la búsqueda del departamento del cual se pretende reportar la información, se podrá realizar de las siguientes formas:

- Búsqueda por número de Ítem
- Búsqueda por departamento
- Búsqueda del departamento por nombre

Como se muestra en los siguientes ejemplos:

Screenshot 1: Main Dashboard

The dashboard displays the 'Sistema de Información de Gestión Integral de Residuos' (SIGIR) interface. The sidebar menu on the left includes 'Volver a SIARH', 'Inicio SIGIR', and 'SIRI GAD'. The 'SIRI GAD' menu is expanded, showing options: 'Datos Generales', 'Programas y/o Proyectos GIR', 'IRAPS de las AOP en GIR', and 'Registro y Autorización'. The central area shows a grid of icons for these same options, along with 'Reportes generales', 'Indicadores', and 'Geovisor'.

Screenshot 2: Datos Generales Form

The 'Datos Generales' form is shown. It includes a search bar for 'Número Ítem' and a dropdown for 'Departamento'. Below the search bar is a table with the following data:

Acción	#Ítem	Departamento
Ingresar	1	Chuquisaca

At the bottom, it indicates 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros (filtrado de un total de 9 registros)'.

Ejemplo 1.- Búsqueda por número de ítem

A Se puede observar que ingresando el número de ítem “2”, se muestra en la pantalla el departamento que corresponde a ese ítem.

Ejemplo 2.- Búsqueda por departamento

B Luego de seleccionar el campo “Departamento”, se desplegará una lista con todos los departamentos de Bolivia, donde podrá seleccionar el departamento.

Ejemplo 3.- Búsqueda del departamento por nombre

C También se puede buscar el departamento escribiendo el nombre del mismo en el campo “Buscar”.

CARGADO DE INFORMACIÓN

D Se debe hacer clic en la opción “Ingresar” para comenzar el cargado de la información del departamento.

Número Ítem: **A** Departamento:

Mostrar 25 registros

Buscar:

Acción	#Ítem	Departamento
<input type="button" value="Ingresar"/>	2	La Paz

Número Ítem: Departamento: **B**

Mostrar 25 registros

Buscar:

Acción	#Ítem	Departamento
<input type="button" value="Ingresar"/>	2	La Paz

Mostrando 1 a 1 de 1 registros (filtrado de 1 departamento)

Buscar: **C**

Acción	#Ítem	Departamento
<input type="button" value="Ingresar"/>	2	La Paz

D 2 La Paz

INICIO DEL CARGADO DE INFORMACION

1 Es importante considerar que de acuerdo al ARTÍCULO 39. (Declaración Jurada) del D.S. N° 2954 Reglamento General de la Ley N° 755 de Gestión Integral de Residuos, de 19 de octubre de 2016.- “Toda información proporcionada por las Entidades Territoriales Autónomas, los operadores de servicios de gestión de residuos y generadores de actividades productivas que alimentan el SIGIR, adquiere la categoría de Declaración Jurada”.

2 Una vez aceptando los términos clic en “OK”, se observan las siguientes opciones:

- Datos Demográficos
- Planificación
- Normativa
- Área Responsable de la GIR
- Datos económicos

3 Seleccionar una de las opciones anteriores y finalmente hacer clic en “Añadir Nuevo”, para iniciar el cargado de información.

Screenshot 1: Modal Dialog

Los datos que se llenarán en el presente formulario constituyen una declaración jurada y la información proporcionada debe ser fidedigna.

Screenshot 2: Datos Generales - Item: La Paz

Financiado por: swisscontact

Mostrar: 25 registros < 1 >

Ver: Ver, Excel, PDF

Acción Rural	Población Total	Fuente
2,000 Hab.	350,000 Hab.	INE
0,000 Hab.	750,000 Hab.	INE

Mostrar: 25 registros < 1 >

Screenshot 3: Datos Generales - Item: La Paz (Detailed View)

Financiado por: swisscontact

Mostrar: 25 registros < 1 >

Ver: Ver, Excel, PDF

Acción	Gestion	Población Urbana	Población Rural	Población Total	Fuente
2020		200,000 Hab.	150,000 Hab.	350,000 Hab.	INE

A. DATOS GENERALES

A.1 DATOS DEMOGRÁFICOS

1 Una vez dentro de “Datos Demográficos” hacer clic en “Añadir Nuevo”, donde emergerá una ventana con las siguientes opciones:

2 **Gestión:** Seleccionar la gestión de la cual se está reportando la información.

3 **Población Urbana:** Ingresar la información del número de habitantes correspondientes a la población urbana del departamento.

4 **Población Rural:** Ingresar la información del número de habitantes correspondientes a la población rural del departamento.

5 **Fuente:** Ingresar la fuente de donde se obtuvo la información de población.

6 **Cerrar/Guardar:** Finalmente, clic en “Cerrar” para cancelar el cargado de datos o en “Guardar” para concluir el proceso.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SIGIR. En la parte superior, se ve el menú de navegación con opciones como 'Volver a SIARH', 'Inicio SIGIR', 'SIGIR', 'SIRI GAD', 'Datos Generales', 'Programas y/o Proyectos GIR' y 'SIRI GAD'. El panel principal muestra 'Datos Generales' con el ítem 'La Paz' y una barra de herramientas con opciones como 'Datos demográficos', 'Planificación', 'Normativa', 'Área responsable de la GIR' y 'Datos económicos'. Un botón '+ Añadir Nuevo' está resaltado con un recuadro rojo y el número 1. Abajo, se muestra la ventana 'Nuevo Registro' con campos para 'Gestión' (seleccionar la gestión), 'Población Urbana' (ingresar la población) y 'Población Rural' (ingresar la población). También hay un campo 'Fuente' (ingresar la fuente) y botones 'Cerrar' y 'Guardar' al final. Los números 2, 3, 4, 5 y 6 indican los pasos a seguir en cada campo.

ACLARACIÓN

1.- Los datos de población urbana y rural deben ser cuidadosamente introducidos y revisados, evitando cualquier error de digitación.

La fuente de la información puede ser el documento oficial del departamento de

donde se extrajo los datos poblacionales (PTDI Departamental, PDGIR, Proyecciones INE, Otro).

2.- Se recomienda que los datos de población sean actualizados anualmente.

A. DATOS GENERALES

A.2 PLANIFICACIÓN

1 Una vez dentro de “Planificación” hacer clic en “Añadir Nuevo”, donde emergerá una ventana con las siguientes opciones:

2 **Gestión:** Seleccionar la gestión de la cual se está reportando la información.

3 **Instrumento de Planificación:** Debe seleccionar el o los instrumentos de planificación que utiliza para la GIR.

4 Al seleccionar como instrumento de planificación el PDGIR, se desplegará en el mismo formulario los campos de objetivos y resultados. El formulario permite agregar de 1 hasta 10 objetivos y de 1 hasta 10 resultados. a través de los botones “Añadir objetivo” y “Añadir resultado”

5 **Fecha de Aprobación:** Corresponde a la fecha de aprobación del instrumento de planificación seleccionado.

6 **Validez:** Corresponde a la fecha de validez del instrumento de planificación seleccionado.

7 **Archivo:** Adjuntar el documento de planificación seleccionado previamente en el punto 3. Para esto, debe buscar el archivo, seleccionar el mismo y hacer clic en “Abrir”

8 **Cerrar / Guardar:** Finalmente, clic en “Cerrar” para cancelar el cargado de datos o en “Guardar” para concluir el proceso.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SIGIR, específicamente la sección de Planificación. El formulario está dividido en varias secciones:

- Datos Generales:** Muestra el ítem seleccionado como "La Paz".
- Gestión:** Seleccionado como "2021".
- Instrumento de Planificación:** Seleccionado como "PMGIR".
- Objetivos:** Sección para agregar objetivos, con un botón "Añadir objetivo".
- Resultados:** Sección para agregar resultados, con un botón "Añadir resultado".
- Fecha Aprobación:** Seleccionado como "23/04/2021".
- Validez:** Seleccionado como "23/04/2021".
- Archivo:** Sección para adjuntar el documento de planificación, con un botón "Subir documento de planificación vigente".
- Cerrar / Guardar:** Botones para finalizar el proceso.

ACLARACIÓN: El documento adjunto debe estar vigente, puede adjuntar documentos en formatos pdf, word o excel. El cual debe tener un tamaño menor a 25 megas.

En caso de que el departamento cuente con más de un instrumento de planificación departamental que tengan relación con la GIR, se tiene que registrar uno a la vez, volviendo a llenar el mismo formulario.

A. DATOS GENERALES

A.3 NORMATIVA

1 Una vez dentro de “Normativa” hacer clic en “Añadir Nuevo”, donde emergerá una ventana con las siguientes opciones:

2 **Normativa:** Si el departamento cuenta con la Reglamentación a la Ley N° 755 de Gestión Integral de Residuos, debe seleccionar la opción correspondiente. Si cuenta con otro tipo de reglamentación relacionada a la GIR puede seleccionar la opción de “Otro”, el cual mostrará un campo donde deberá especificar el nombre de la otra normativa.

3 **Instrumento de Aprobación:** Seleccionar el instrumento con el que se aprobó la normativa correspondiente. En caso de que no se muestre el instrumento de aprobación que se utilizó, puede seleccionar la opción de “Otro” el cual mostrará un campo donde deberá especificar el nombre del otro instrumento de aprobación.

4 **Fecha de Aprobación:** Corresponde a la fecha de aprobación del instrumento normativo.

5 **Archivo:** Cargar el o los instrumentos normativos departamentales que tengan relación directa o indirecta con la Gestión Integral de Residuos. Para esto, debe buscar el archivo, seccionar el mismo y hacer clic en “Abrir”.

6 **Cerrar / Guardar:** Finalmente, clic en “Cerrar” para cancelar o en “Guardar” para concluir el proceso.

ACLARACIÓN

En el campo de archivo puede adjuntar documentos en formatos pdf, word o excel. El cual debe tener un tamaño menor a 25 megas.

En caso de que el departamento cuente con más de un instrumento normativo departamental que tengan relación con la GIR, se tiene que registrar uno a la vez, volviendo a llenar el mismo formulario.

A. DATOS GENERALES

A.4 ÁREA RESPONSABLE DE LA GIR

1 Una vez dentro de “Área Responsable de la GIR” hacer clic en “Añadir Nuevo”, donde emergerá una ventana con las siguientes opciones:

2 **Gestión:** Seleccionar la gestión de la cual se está reportando la información.

3 **Área Responsable de la GIR:** Seleccionar de la lista desplegable la instancia que se encarga de la administración de la Gestión de Residuos en el departamento.

En caso de que la opción seleccionada sea “Otro”, se habilitará un campo donde se deberá especificar el nombre de la instancia correspondiente

4 **Archivo:** Cargar el organigrama de la(s) instancia(s) de las que depende la GIR en el departamento. Para esto, debe buscar el archivo, seleccionar el mismo y hacer clic en “Abrir”

5 **Cerrar / Guardar:** Finalmente, clic en “Cerrar” para cancelar o en “Guardar” para concluir el proceso.



Nuevo Registro Área responsable de la GIR

2 **Gestión:**

3 **Área responsable de GIRs**

4 **Archivo**

Subir organigrama de la(s) instancia(s) encargada(s) de la que depende la GIR en el departamento
 Puede subir solo archivos en formato **PDF, WORD o JPG** (Tamaño máximo **25Mb**)

5

A. DATOS GENERALES

A.5 DATOS ECONÓMICOS

1 Una vez dentro de “Datos económicos” hacer clic en “Añadir Nuevo”, donde emergerá una ventana con las siguientes opciones:

2 **Gestión:** Seleccionar la gestión de la cual se está reportando la información.

3 **Presupuesto Asignado al GAD:** Ingrese el presupuesto en bolivianos asignado al GAD, correspondiente a la gestión reportada.

4 **Presupuesto Asignado a la GIR:** Ingrese el presupuesto en bolivianos asignado por el GAD a la GIR, correspondiente a la gestión reportada.

5 **Cerrar / Guardar:** Finalmente, clic en “Cerrar” para cancelar o en “Guardar” para concluir el proceso.

B. PROGRAMAS Y/O PROYECTOS GIR

Para realizar la búsqueda del departamento del cual se pretende reportar la información, se podrá realizar de las siguientes formas:

- Búsqueda por número de Ítem
- Búsqueda por departamento
- Búsqueda del departamento por nombre

Como se muestra en la **página 12**.

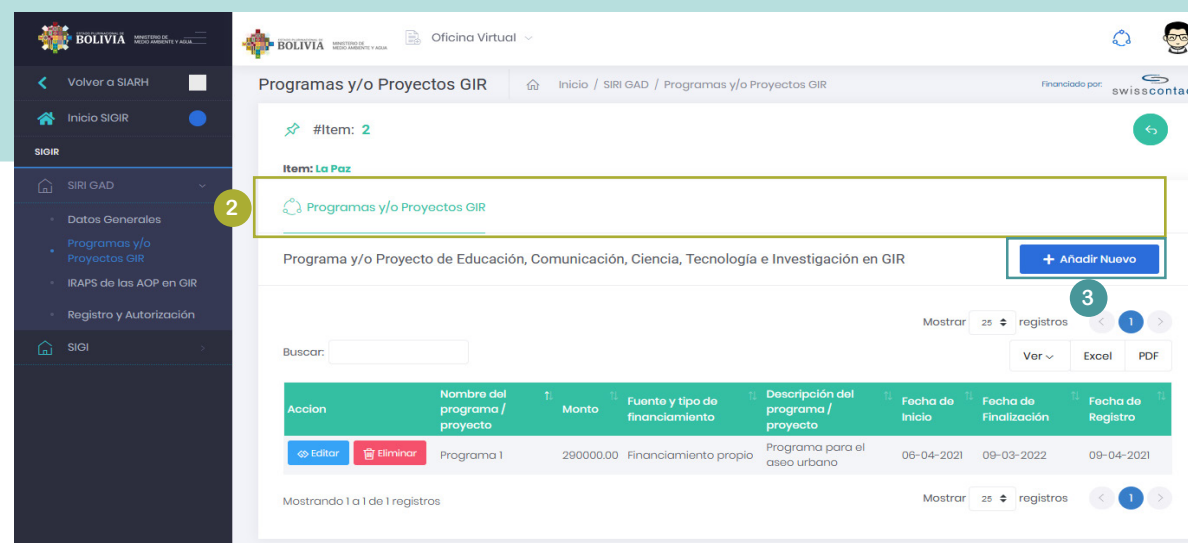
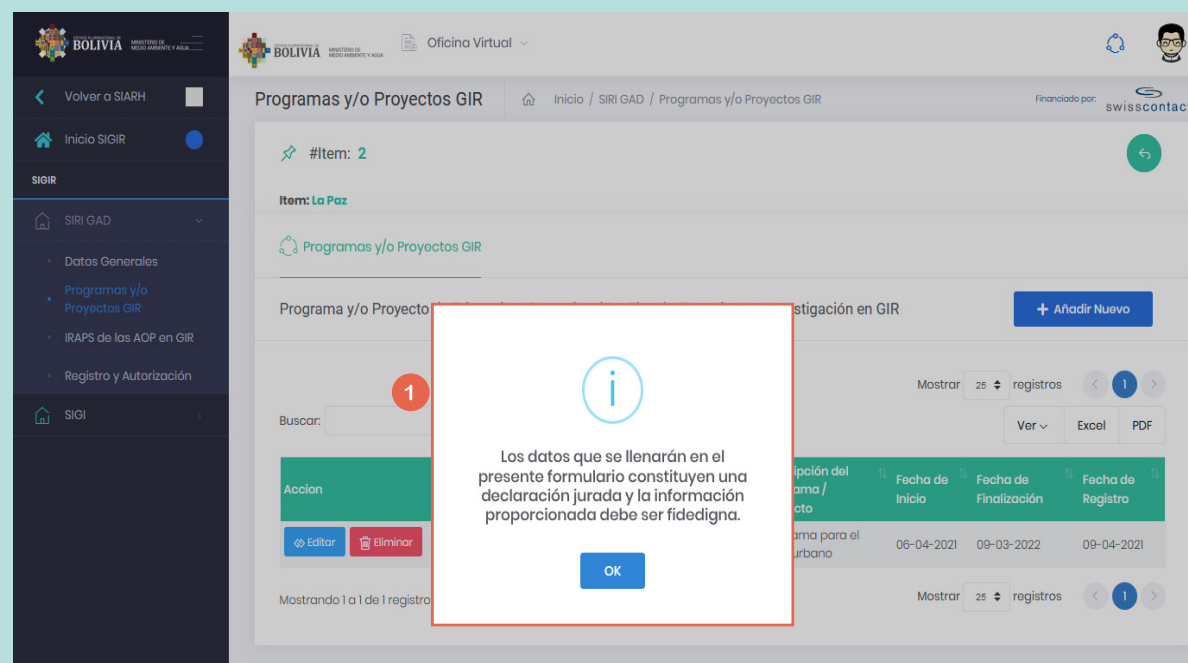
INICIO DEL CARGADO DE INFORMACIÓN

1 Es importante considerar que de acuerdo al ARTÍCULO 39. (Declaración Jurada) del D.S. N° 2954 Reglamento General de la Ley N° 755 de Gestión Integral de Residuos, de 19 de octubre de 2016.- “Toda información proporcionada por las Entidades Territoriales Autónomas, los operadores de servicios de gestión de residuos y generadores de actividades productivas que alimentan el SIGIR, adquiere la categoría de Declaración Jurada”.

2 Una vez aceptando los términos clic en “OK”, se observan las siguientes opciones:

- Programa y/o Proyecto de Educación, Comunicación, Ciencia, Tecnología e Investigación en GIR.

3 Seleccionar la opción anterior y finalmente hacer clic en “Añadir Nuevo”, para iniciar el cargado de información.



B. PROGRAMAS Y/O PROYECTOS GIR

B.1 PROGRAMA Y/O PROYECTO DE EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INVESTIGACIÓN EN GIR

1 Una vez dentro de “Programa y/o Proyecto de Educación, Comunicación, Ciencia, Tecnología e Investigación en GIR” hacer clic en “Añadir Nuevo”, donde emergerá una ventana con las siguientes opciones:

2 Nombre del programa / proyecto: Ingresar el nombre del programa o proyecto.

3 Monto: Ingresar el monto en bolivianos considerado para el desarrollo del programa o proyecto

4 Descripción: Registrar una descripción del proyecto que permita conocer las características generales del mismo, además de conocer en qué estado se encuentra.

5 Fuente y tipo de financiamiento: Si el presupuesto considerado para la ejecución del programa/proyecto viene de recursos propios o son recursos externos. Ejemplo:

- **Fuente de Financiamiento.-** Agencia de Cooperación Financiera, TGN, Gobernación, Gobierno Departamental, Sector Privado, ONG, Fundaciones.
- **Tipo de Financiamiento.-** No reembolsable, Donación, Crédito, Recursos propios.

6 Fecha de Inicio y Finalización: Se debe seleccionar las fechas de inicio y finalización del proyecto y/o programa.

7 Cerrar / Guardar: Finalmente, clic en “Cerrar” para cancelar o en “Guardar” para concluir el proceso.



Nuevo Registro Programas y/o Proyectos GIR

2 Nombre del programa / proyecto:

3 Monto: Bs.

4 Descripción:

5 Fuente y tipo de Financiamiento:

6 Fecha de Inicio: Fecha de Finalización:

7

ACLARACIÓN

Si el departamento cuenta con más de un programa y/o proyecto en GIR, se tiene que registrar uno a la vez, volviendo a llenar el mismo formulario.

C. IRAPS DE LAS AOPs EN GIR

Para realizar la búsqueda del departamento del cual se pretende reportar la información, se podrá realizar de las siguientes formas:

- Búsqueda por número de Ítem
- Búsqueda por departamento
- Búsqueda del departamento por nombre

Como se muestra en la página 12.

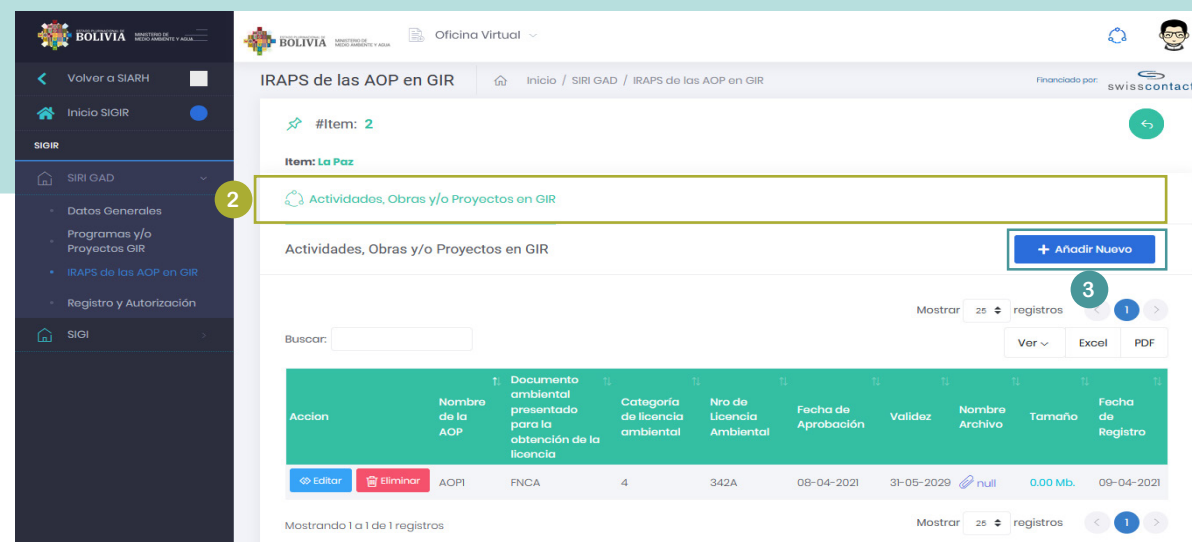
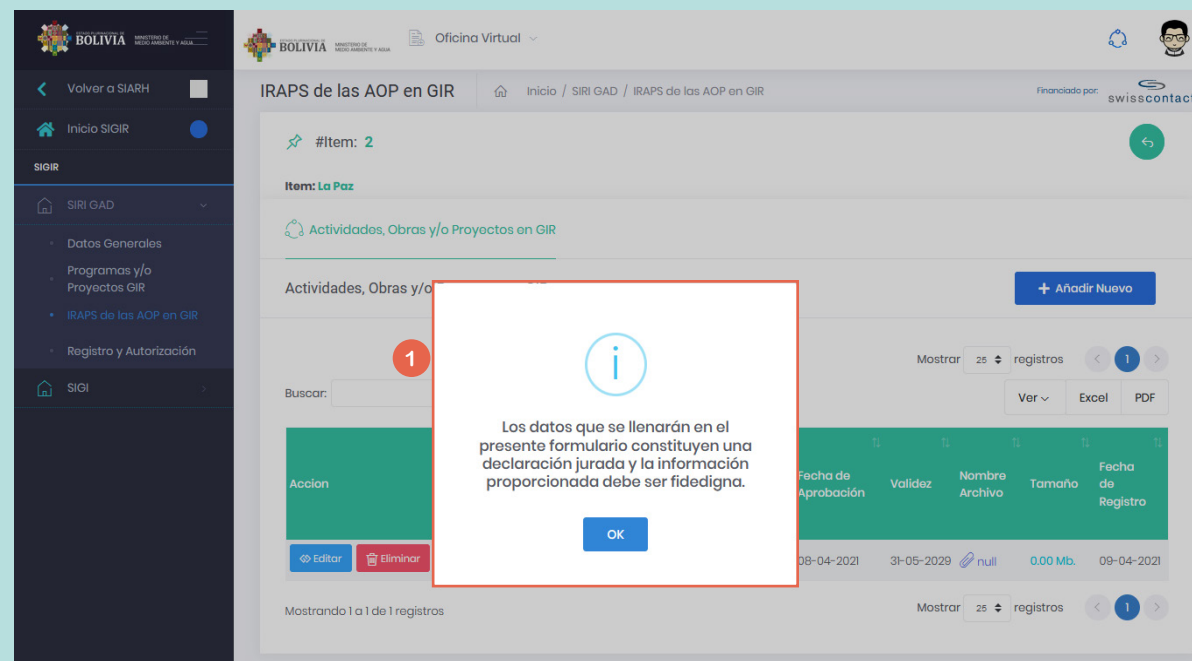
INICIO DEL CARGADO DE INFORMACIÓN

1 Es importante considerar que de acuerdo al ARTÍCULO 39. (Declaración Jurada) del D.S. N° 2954 Reglamento General de la Ley N° 755 de Gestión Integral de Residuos, de 19 de octubre de 2016.- “Toda información proporcionada por las Entidades Territoriales Autónomas, los operadores de servicios de gestión de residuos y generadores de actividades productivas que alimentan el SIGIR, adquiere la categoría de Declaración Jurada”.

2 Una vez aceptando los términos clic en “OK”, se observan las siguientes opciones:

- Actividades, Obras y/o Proyectos en GIR.

3 Seleccionar la opción anterior y finalmente hacer clic en “Añadir Nuevo”, para iniciar el cargado de información.



C. IRAPS DE LAS AOP EN GIR

C.1 ACTIVIDADES, OBRAS Y/O PROYECTOS EN GIR

1 Una vez dentro de “Actividades, Obras y/o Proyectos en GIR” hacer clic en “Añadir Nuevo”, donde emergerá una ventana con las siguientes opciones:

2 Nombre de la AOP: Ingresar el nombre de la actividad obra o proyecto.

3 Documento Ambiental Presentado para la Obtención de la Licencia: Describir el documento ambiental que se presentó para la obtención de la Licencia Ambiental.

4 Categorización de la AOP: Seleccionar de la lista desplegable, el nivel de categorización a la que pertenece la AOP.

5 Nro. de Licencia Ambiental: Ingresar el número de Licencia Ambiental de la AOP.

6 Fecha de Aprobación: Corresponde a la fecha de aprobación de la Licencia Ambiental.

7 Validez: Corresponde a la fecha de validez de la Licencia Ambiental.

8 Archivo: Adjuntar una copia de la Licencia Ambiental. Para esto, debe buscar el archivo, seleccionar el mismo y hacer clic en “Abrir”.

9 Cerrar / Guardar: Finalmente, clic en “Cerrar” para cancelar o en “Guardar” para concluir el proceso.

ACLARACIÓN

Los IRAPs de las AOPs en GIR registradas en este formulario, corresponde a las Licencias Ambientales emitidas por el GAD.

Si el departamento emite más de una Licencia Ambiental de AOPs en GIR, en la gestión de la cual se está reportando la información, se tiene que registrar una a la vez, volviendo a llenar el mismo formulario.

D. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN

Para realizar la búsqueda del departamento del cual se pretende reportar la información, se podrá realizar de las siguientes formas:

- Búsqueda por número de ítem
- Búsqueda por departamento
- Búsqueda del departamento por nombre

Como se muestra en la **página 12**.

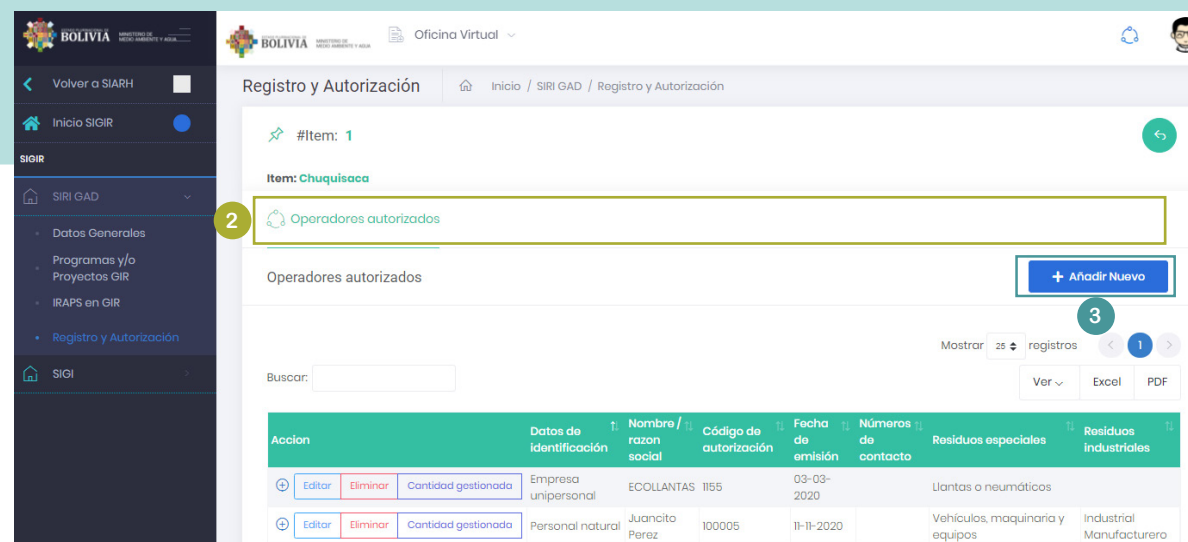
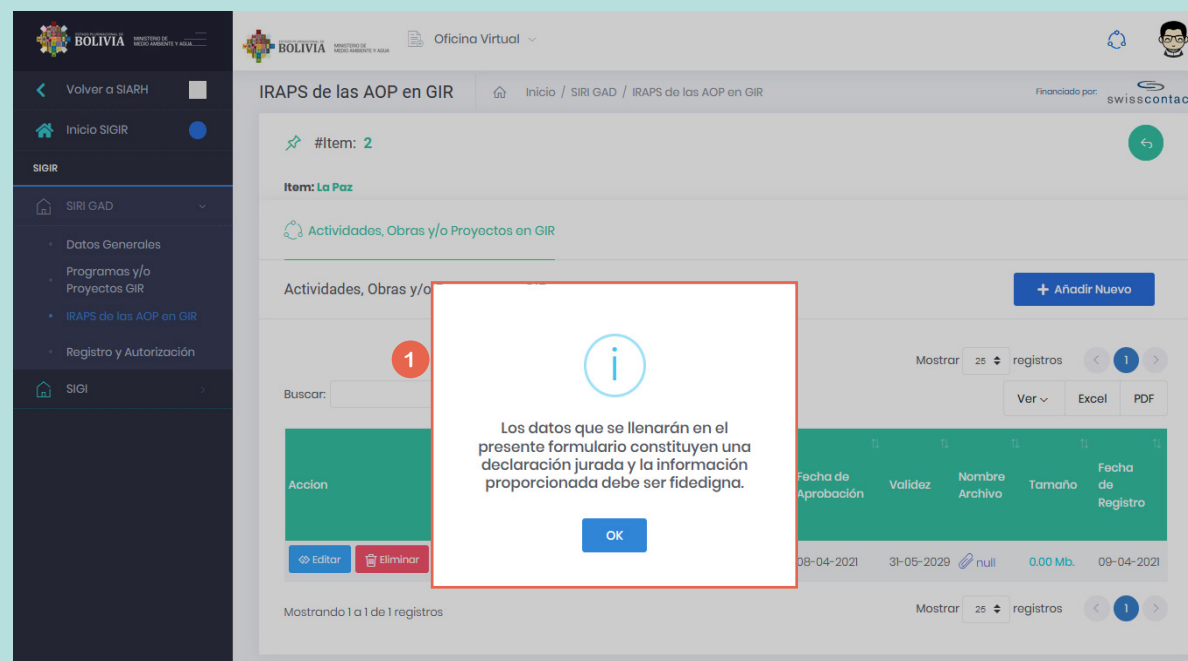
INICIO DEL CARGADO DE INFORMACIÓN

1 Es importante considerar que de acuerdo al ARTÍCULO 39. (Declaración Jurada) del D.S. N° 2954 Reglamento General de la Ley N° 755 de Gestión Integral de Residuos, de 19 de octubre de 2016.- “Toda información proporcionada por las Entidades Territoriales Autónomas, los operadores de servicios de gestión de residuos y generadores de actividades productivas que alimentan el SIGIR, adquiere la categoría de Declaración Jurada”.

2 Una vez aceptando los términos clic en “OK”, se observan las siguientes opciones:

- Operadores autorizados.

3 Seleccionar la opción anterior y finalmente hacer clic en “Añadir Nuevo”, para iniciar el cargado de información.



D. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN

D.1 OPERADORES AUTORIZADOS

1 Una vez dentro de “Operadores Autorizados” hacer clic en “Añadir Nuevo”, donde emergerá una ventana con las siguientes opciones:

2 Datos de Identificación: Seleccionar de la lista desplegable el tipo de personería jurídica del operador autorizado.

3 Nombre o Razón Social: Ingresar el nombre del operador o de la empresa.

4 Código de Autorización: Código de autorización otorgado por el GAD.

5 Fecha de Emisión: Seleccione la fecha en la que se emitió el certificado de autorización.

6 Número de Contacto: Ingrese el número de contacto del operador.

7 Residuos Especiales / Industriales: Seleccione los tipos de residuos especiales e industriales que maneja el operador autorizado.

8 Residuos Peligrosos: Ingrese una descripción de los residuos peligrosos que maneja el operador autorizado.

9 Ubicación: Ingresar las coordenadas de ubicación de la infraestructura principal con la que cuenta el operador autorizado.

11 Archivo: Adjuntar el certificado de autorización del operador. Para esto, debe buscar el archivo, seleccionar el mismo y hacer clic en “Abrir”

12 Cerrar / Guardar: Finalmente, clic en “Cerrar” para cancelar o en “Guardar” para concluir el proceso.

The screenshot shows the 'Operadores autorizados' (Authorized Operators) registration form. The form is titled 'Nuevo Registro' and includes the following fields and sections:

- 1** **+ Añadir Nuevo** button in the top right corner.
- 2** **Datos de identificación:** A dropdown menu to select the type of legal entity.
- 3** **Nombre o Razón Social:** A text field to enter the name or reason social.
- 4** **Código de autorización:** A text field to enter the authorization code.
- 5** **Fecha de emisión:** A date picker field.
- 6** **Número(s) de contacto:** A text field to enter contact numbers.
- 7** **Residuos Especiales / Industriales:** A list of checkboxes for selecting types of special and industrial waste.
- 8** **Residuos Peligrosos:** A text area for describing dangerous waste.
- 9** **Ubicación:** Three text fields for UTM coordinates (Este, Norte, Zona).
- 10** **Google Maps icon:** A button to open a Google Maps window for location selection.
- 11** **Archivo:** A section for uploading the authorization certificate, including a file selection dropdown and a 'Buscar Archivo' button.
- 12** **Cerrar / Guardar:** Two buttons at the bottom right to either close the form or save the registration.

ACLARACIÓN

10 Este botón abre una ventana emergente con acceso a Google Maps, para seleccionar la ubicación correspondiente y generar las coordenadas de manera automática.

Si el departamento cuenta con más de un operador autorizado, se tiene que registrar uno a la vez, volviendo a llenar el mismo formulario.

CANTIDAD GESTIONADA

1 Una vez hecho el registro, hacer clic en “Cantidad gestionada”, donde emergerá una ventana.

2 En la ventana emergente, hacer clic en “Añadir Nuevo”, para iniciar el cargado de la siguiente información:

3 **Gestión:** Seleccionar la gestión de la cual se está reportando la información.

4 **Residuo:** Ingrese el tipo de residuo que maneja el operador autorizado.

5 **Clasificación de Residuos:** Seleccione la clasificación a la que corresponde el tipo de residuo descrito en este formulario.

6 **Etapas de Gestión Operativa:** Seleccione una o varias etapas de la gestión operativa que aplica el operador al residuo descrito en este formulario.

7 **Cantidad de residuos que aprovecha o trata:** Ingrese la cantidad de residuos gestionados por el operador, en toneladas por año.

8 **Destino de Residuos:** Seleccione una opción de la lista desplegable “Destino de residuos”. En caso de que no se encuentre la opción del destino de su residuo, seleccione la opción de “Otro”, el cual mostrará un campo donde deberá especificar la otra opción de destino del residuo.

9 **Cerrar / Guardar:** Finalmente, clic en “Cerrar” para cancelar o en “Guardar” para concluir el proceso.

Operadores autorizados

Operadores autorizados + Añadir Nuevo

Mostrar 25 registros < 1 >

Buscar:

Ver Excel PDF

Acción	Datos de identificación	Nombre / razón social	Código de autorización	Fecha de emisión	Números de contacto	Residuos especiales	Residuos industriales
+ Editor Eliminar 1 Cantidad gestionada	Empresa unipersonal	ECOLLANTAS	1155	03-03-2020		Lantas o neumáticos	

Cantidad gestionada 2 + Añadir Nuevo

Buscar:

Mostrar 10 registros < >

Acción	Gestión	Residuo	Clasificación de residuos	Etapas de Gestión Operativa	Cantidad de Residuos aprovechados (Tn/año)	Destino de residuos	Otro destino
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando 0 a 0 de 0 registros Mostrar 10 registros < >

Nuevo Registro Cantidad gestionada

3 **Gestión:** Seleccionar

4 **Residuo:** Ingrese el residuo

5 **Clasificación de residuos:** Seleccione una opción

6 **Etapas de gestión operativa:**

7 **Cantidad de residuos que aprovecha o trata (Tn/año):** Ingrese la cantidad

8 **Destino de residuos:** Seleccione una opción

9 Cerrar Guardar



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

SIGIR

**SISTEMA DE
INFORMACIÓN DE LA
GESTIÓN INTEGRAL DE
RESIDUOS**

2021