



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

**Dirección General De Planificación
Unidad De Gestión Institucional Integral**

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

Primera Edición
Abril 2021

La Paz, Bolivia

CONTENIDO

I. Presentación	7
I.1 Antecedentes	7
I.2. Objetivos	8
I.3. Manual del SIGIR	8
I.4. Requisitos de hardware y software para la navegación	8
I.4.1 Hardware	8
I.4.2 Software	8
I.5. 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. CARACTERISTICAS	11
III.1.1. DATOS GENERALES	11
A. DATOS GENERALES	13
A.1 DATOS DEMOGRÁFICOS	13
A.2 PLANIFICACIÓN	14
A.3 NORMATIVA	15
A.4 ÁREA RESPONSABLE GIRS	16
A.5 DATOS ECONÓMICOS	17
B. PROGRAMAS Y/O PROYECTOS GIR	18
B.1 PROYECTOS DE EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INVESTIGACIÓN EN GIR.	19
C. IRAPS EN GIR	20
D. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN	22

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 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 su Artículo 20 de la Ley N° 755 de Gestión Integral de Residuos (Sistema de Información de la Gestión Integral de Residuos) establece que:

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. 2954 - Reglamento General de la Ley N° 755, del 19 de octubre de 2016, establece en su Artículo 37 en relación al Sistema de Información de la Gestión Integral de Residuos (SIGIR)

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

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.3. Objetivos del Manual

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

I.4. 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.4.1 Hardware

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

I.4.2 Software

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

I.5. Lista de Siglas

AOP. - Actividad Obra o Proyecto

DGGIRS. - Dirección General de Gestión Integral de Residuos Sólidos

ETAs. - Entidades Territoriales Autónomas

FT. - Ficha Técnica

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 Registro de Información Hídrica

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 que le fueron asignadas para el acceso al Sistema.

II.2. PANTALLA PRINCIPAL

4 Una vez se haya autenticado su usuario y contraseña, ya ha ingresado al Sistema De Información de La Gestión Integral de Residuos – SIGIR, ahí debe seleccionar la siguiente opción.






#CuidemosLaMadreTierra
MMAYA

2- SIAL - Almacenes

3- CODICE - Correspondencia

#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. CARACTERISTICAS

1 Habiendo ingresado al SIGIR se presentará un entorno que muestra 2 áreas de trabajo: el Menú que es una barra desplegable al lado izquierdo de la pantalla, y en la parte central el Menú Principal. Incluir al SIGI dentro de las opciones que se muestran en el menú.

D.S. N° 2954 Reglamento General de la Ley N° 755, de 19 de octubre de 2016, Gestión Integral de Residuos. Dentro de las opciones que se puede elegir se encuentran:

- Datos Generales (A)
- Programas y/o Proyectos en GIR (B)
- IRAPS en GIR (C)
- Registro y Autorización (D)

III.1.1 DATOS GENERALES

2 Se debe hacer un clic en esta opción para iniciar el cargado de información.

3 **Número de Ítem.**- Cada departamento de Bolivia tiene asignado un número de Ítem Único.

4 **Departamento.**- También puede buscar su gobernación por departamento, para ello debe hacer clic en el campo “departamento” para el despliegue del catálogo de los departamentos para su selección correspondiente.

Acción	#Item	Departamento
<input type="button" value="Ingresar"/>	1	Chuquisaca

1 INICIO DEL CARGADO DE INFORMACION

Es importante considerar que de acuerdo al ARTÍCULO 39. (Declaración Jurada). Del D.S. N° 2954 Reglamento General de la Ley N° 755, de 19 de octubre de 2016, Gestión Integral de Residuos.- “Toda información proporcionada por las Entidades Territoriales Autónomas (GAM o GAD), que alimentan el SIGIR, adquiere la categoría de Declaración Jurada”.

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

- Datos Demográficos
- Planificación
- Normativa
- Área responsable GIR
- Datos económicos

3 Se selecciona una de las opciones anteriores y finalmente clic en “añadir nuevo” e inicia el cargado de información.

The image consists of two screenshots of the SIRI GAD system interface. Both screenshots show the 'Datos Generales' (General Data) page for the item 'Chuquisaca'.

Screenshot 1 (Top): This screenshot shows a modal dialog box with a large blue 'i' icon and the text: 'Los datos que se llenarán en el presente formulario constituyen una declaración jurada y la información proporcionada debe ser fidedigna.' Below the text is a blue 'OK' button. A red circle with the number '1' is placed over the top-left corner of the modal. The main page background shows tabs for 'Datos demográficos', 'Planificación', 'Normativa', 'Área responsable de GIRS', and 'Datos económicos'. A green circle with the number '2' is placed over the 'Datos demográficos' tab.

Screenshot 2 (Bottom): This screenshot shows the same 'Datos Generales' page after accepting the terms. The 'Datos demográficos' tab is now highlighted with a green border. A green circle with the number '3' is placed over the blue '+ Añadir Nuevo' (Add New) button in the top right corner of the page.

A. DATOS GENERALES

A.1 DATOS DEMOGRAFICOS

1 Una vez realizado el clic en “Añadir Nuevo” emerge 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 numero de habitantes correspondientes a la población urbana del departamento.

4 Población Rural: ingresar la información del numero 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.

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 extrajeron los datos poblacionales (PTDI Departamental, PDGIR, Proyecciones INE, Otro).

2.- La gestión seleccionada debe ser correspondiente a la gestión de la cual se esta reportando la información.

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

A. DATOS GENERALES

A.2 PLANIFICACIÓN

Se selecciona la opción “Planificación” y clic en “Añadir Nuevo” donde emergirá una ventana con las siguientes opciones: 1

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

3 Instrumento de Planificación: Debe seleccionar el tipo de instrumento de planificación.

4 Cuando se selecciona PDGIR se despliega en el mismo formulario los campos de objetivos y resultados, juntamente con botones de añadir, el formulario permite agregar de 1 hasta 10 objetivos y de 1 hasta 10 resultados

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.

8 Cerrar / Guardar: Finalmente; Clic en “Cerrar” para cancelar el cargado de datos o en “Guardar” para concluir el proceso.

The screenshot shows two main views of the SIRI GAD system. The top view is the 'Datos Generales' page for 'Chuquisaca', with 'Planificación' selected. The bottom view is the 'Nuevo Registro' (New Registration) form for 'Planificación'. The form fields are numbered 2 through 8:

- 2 Gestión:** A dropdown menu showing '2021'.
- 3 Instrumento de Planificación:** A dropdown menu showing 'PMGIR'.
- 4 Añadir objetivo:** A blue button to add an objective.
- 5 Fecha Aprobación:** A date input field showing '23/04/2021'.
- 6 Validez:** A date input field showing '23/04/2021'.
- 7 Archivo:** A section for attaching files, with a placeholder 'Seleccione un archivo' and a 'Buscar Archivo' button.
- 8 Cerrar / Guardar:** Buttons for closing or saving the registration.

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.

A. DATOS GENERALES

A.3 NORMATIVA

1 Se selecciona la opción “Normativa” y clic en “Añadir Nuevo” donde emergirá una ventana con las siguientes opciones:

2 Normativa: Si el departamento cuenta con la Reglamentación a la Ley N°755 debe seleccionar la opción correspondiente. Si cuenta con otro tipo de reglamentación correspondiente 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 tipo de 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. Buscar el archivo, seleccionar el mismo y abrir.

6 Cerrar / Guardar: Finalmente; Clic en “Cerrar” para cancelar o en “Guardar” para concluir el proceso.

Acción	Normativa	Nombre documento Municipal de aprobación	Instrumento de aprobación	Otro instrumento	Fecha Aprobación	Nombre Archivo	Tamaño
Editar	Otro	Nombre decreto de prueba	Ley departamental		16-03-2021	null	0.00 Mb.
Editar	Reglamento a la Ley Nro 755		Decreto departamental		16-03-2021	null	0.00 Mb.

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 contase con mas 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 GIR

1 Se selecciona la opción “Área Responsable de GIR” clic en “Añadir Nuevo” donde emergirá una ventana con las siguientes opciones:

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

3 Área Responsable de GIR: Campo referido a la instancia que se encarga de la Gestión Integral de Residuos en el departamento.

4 Archivo: Subir organigrama de la instancia(s) encargada (s) de la que depende la GIR en el departamento.

5 Cerrar / Guardar: Finalmente; Clic en “Cerrar” para cancelar o en “Guardar” para concluir el proceso.

The screenshot shows the SIRI GAD system interface. On the left, there's a sidebar with the 'SIRI GAD' menu expanded, showing 'Datos Generales' selected. The main area is titled 'Datos Generales' and shows an item for 'Chuquisaca'. There are tabs for 'Datos demográficos', 'Planificación', 'Normativa', 'Área responsable de GIRs' (which is highlighted with a red box), and 'Datos económicos'. A button '+ Añadir Nuevo' is also highlighted with a red box. Below this, a modal window titled 'Nuevo Registro' (New Registration) is open. It has five numbered steps: 1. 'Gestión:' with a dropdown labeled 'Seleccionar'. 2. 'Área responsable de GIRs' with a dropdown labeled 'Seleccione una opción'. 3. 'Archivo' with a file input field labeled 'Seleccione un archivo' and a 'Buscar Archivo' button. A note below says 'Subir organigrama de la(s) instancia(s) encargada(s) de la que depende la GIR en el municipio' and 'Puede subir solo archivos en formato PDF, WORD o JPG (Tamaño máximo 25Mb)'. At the bottom of the modal are 'Cerrar' and 'Guardar' buttons, with 'Guardar' also highlighted with a red box.

A. DATOS GENERALES

A.5 DATOS ECONÓMICOS

1 Se selecciona la opción “Datos Económicos” y 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. Esta información debe ser correspondiente a la gestión de la cual se está reportando la información.

4 Presupuesto Asignado a la GIR: Ingrese el presupuesto en bolivianos asignado a la GIR. Esta información debe ser correspondiente a la gestión de la cual se está reportando la información.

The screenshot shows the 'Datos Generales' page for Chuquisaca. At the top right, there is a red box around the 'Datos económicos' button. A red circle labeled '1' is placed over the 'Añadir Nuevo' button at the bottom right of the main content area. The table below shows two rows of budget data:

Acción	Gestión	Presupuesto asignado a la GAD (Bs/año)	Presupuesto asignado a la GIR (Bs/año)
Editor	2021	123200	33223.00
Editor	2022	30000.00	30000.00

The screenshot shows the 'Nuevo Registro' dialog box. It has four numbered steps: 2 (Gestión: Seleccione la gestión), 3 (Presupuesto asignado al GAD (Bs/año)), and 4 (Presupuesto asignado a la GIR (Bs/año)). Step 2 has a red box around the 'Gestión:' label. Step 3 has a red box around the 'Ingrese el presupuesto' input field. Step 4 has a red box around the 'Ingrese el presupuesto' input field. At the bottom right are 'Cerrar' and 'Guardar' buttons.

B. PROGRAMAS Y/O PROYECTOS GIR

1 Se selecciona la opción “Programas y/o Proyectos GIR” del MENÚ, posteriormente se debe encontrar el departamento, para ello se digita el número de ítem, también se puede realizar la búsqueda por la selección del departamento.

2 Número de ítem.- Cada departamento en Bolivia tiene asignado un número de ítem Único, el mismo se encuentra adjunto en el Anexo C del presente manual.

3 Departamento.- También se puede seleccionar el departamento correspondiente de la lista desplegable del campo “Departamento” para el despliegue del catálogo de los departamentos para su selección correspondiente.

4 Finalmente hacer clic en la opción INGRESAR para el cargado de datos.

Acción	#ítem	Departamento
Ingresar	1	Chuquisaca

B. PROGRAMAS Y/O PROYECTOS GIR

- 5 Una vez haya realizado clic en “Ingresar”, emergerá una ventana con su correspondiente módulo.

B.1 PROYECTOS DE EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INVESTIGACIÓN EN GIR

- 6 Clic en “Añadir Nuevo” y y emergerá una ventana con las siguientes opciones:

- 7 Nombre del Programa / Proyecto: Se debe escribir el nombre del programa o proyecto.

- 8 Monto: Escribir el monto en bolivianos considerado para el desarrollo del programa o proyecto.

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

- 10 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 Municipal, Sector Privado, ONG, Fundaciones.

Tipo de Financiamiento.- No reembolsable, Donación, Crédito, Recursos propios.

- 11 Fecha de Inicio y Finalización: Seleccionar las fechas de inicio y finalización del proyecto y/o programa.

The image consists of two vertically stacked screenshots of a web-based administrative system. The top screenshot shows a list of programs/projects in Chuquisaca. It includes a sidebar with navigation links like 'Volver a SIARH', 'Inicio SIGIR', 'SIGIR', 'SIRI GAD', and 'SIGI'. A green callout '5' points to the list item 'Programa y/o Proyecto de Educación, Comunicación, Ciencia, Tecnología e Investigación en GIR'. Another green callout '6' points to the blue '+ Añadir Nuevo' button. The bottom screenshot shows a modal window titled 'Nuevo Registro' (New Registration) for adding a new program/project. It has several input fields: 'Nombre del programa / proyecto' (green callout '7'), 'Monto' (green callout '8'), 'Descripción' (green callout '9'), 'Fuente y tipo de Financiamiento' (red callout '10'), and date pickers for 'Fecha de Inicio' and 'Fecha de Finalización' (green callout '11'). At the bottom right of the modal are 'Cerrar' and 'Guardar' buttons.

C. IRAPS EN GIR

1 Se selecciona la opción “IRAPS en GIR” del MENÚ, posteriormente se debe encontrar el departamento, para ello se digita el número de ítem, también se puede realizar la búsqueda por la selección del departamento.

2 Número de Ítem: Cada departamento en Bolivia tiene asignado un numero de Ítem Único, el mismo se encuentra adjunto en el Anexo C del presente documento.

3 Departamento: También se puede seleccionar el departamento correspondiente de la lista desplegable del campo “Departamento” para el despliegue del catálogo de los departamentos para su selección correspondiente.

4 Finalmente hacer clic en la opción INGRESAR para el cargado de datos

Una vez haya realizado clic en “Ingresar”, emergirá una ventana:

5 Actividades, Obras y/o Proyectos en GIR: Clic en “Añadir Nuevo” y emergirá una ventana con las siguientes opciones:

The first screenshot shows the main menu with 'IRAPS en GIR' selected. A callout '1' points to this selection. The second screenshot shows the search results for item #1, Chuquisaca, with a callout '2'. The third screenshot shows the details for item #1, Chuquisaca, with a callout '3'. The fourth screenshot shows the 'Ingresar' button being clicked, with a callout '4'. The fifth screenshot shows the 'Actividades, Obras y/o Proyectos en GIR' table with one row added, with a callout '5'.

Acción	Nombre de la AOP	Documento ambiental presentado para la obtención de la licencia	Categoría de licencia ambiental	Nro de Licencia Ambiental	Fecha de Aprobación	Validez	Nombre Archivo	Tamaño	Fecha de Registro
Editar	Complejo de tratamiento de residuos orgánicos reciclables de la siguiente	iFNCA	2	DGS-454545	08-04-2021	16-04-2021	null	0.00 Mb.	08-04-2021

C. IRAPS EN GIR

6 Nombre de la AOP: Escribir el nombre de la actividad, obra o proyecto.

7 Documento Ambiental presentado para la obtención de la Licencia: Describir el documento ambiental que se presentó para la obtención de la Licencia Ambiental.

8 Categoría de la AOP: Seleccione la categoría a la que pertenece la AOP.

9 Nro. de Licencia Ambiental: Escribir el número de licencia ambiental de la AOP.

10 Fecha de Aprobación: Seleccionar la fecha de aprobación de la Licencia Ambiental.

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

12 Archivo: Adjuntar una copia de la Licencia Ambiental.

Nuevo Registro

Actividades, Obras y/o Proyectos en GIR

6 Nombre de la AOP: Ingrese el nombre de la AOP

7 Documento ambiental presentado para la obtención de la licencia: Ingrese el documento ambiental

8 Categoría de la AOP: Seleccione una opción

9 Nro de Licencia ambiental: Número licencia

10 Fecha de aprobación: 26/04/2021

11 Validez: 26/04/2021

12 Archivo

Seleccione un archivo Buscar Archivo

Adjuntar archivo
Puede subir solo archivos en formato PDF, WORD o EXCEL
(Tamaño máximo 25Mb)

Cerrar Guardar

D. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN

1 Se selecciona la opción “REGISTRO Y AUTORIZACIÓN” del MENÚ, posteriormente se debe encontrar el departamento, para ello se digita el número de ítem, también se puede realizar la búsqueda por la selección del departamento.

2 Número de Ítem.- Cada departamento en Bolivia tiene asignado un numero de Ítem Único, el mismo se encuentra adjunto en el Anexo C del presente documento.

3 Departamento.- También se puede seleccionar el departamento correspondiente de la lista desplegable del campo “Departamento” para el despliegue del catálogo de los departamentos para su selección correspondiente.

4 Finalmente hacer clic en la opción INGRESAR para el cargado de datos.

5 Una vez haya realizado clic en “Ingresar”, emergirá una ventana con los siguientes módulos:

- Operadores Autorizados

Clic en “Añadir Nuevo” y emergirá una ventana con las siguientes opciones:

The top screenshot shows the 'Registro y Autorización' page. A search bar for 'Número ítem' (Number Item) and a dropdown for 'Departamento' (Department) are highlighted. A table lists one item: #Item 1, Chuquisaca. Step 1 points to the 'Registro y Autorización' menu item in the sidebar. Step 2 points to the 'Número ítem' input field. Step 3 points to the 'Departamento' dropdown. Step 4 points to the 'Ingresar' (Enter) button in the table row.

The bottom screenshot shows a modal window titled 'Operadores autorizados' (Authorized Operators). It displays a table with one entry: 'Item: Chuquisaca'. A green circle labeled '5' is positioned above the table. Step 5 points to the '+ Añadir Nuevo' (Add New) button at the bottom right of the table.

D. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN

D.1 REGISTRO DE OPERADORES AUTORIZADOS

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

7 Nombre o Razón Social: Escribir el nombre del operador o de la empresa.

8 Código de Autorización: Código de autorización otorgada por el GAD.

9 Fecha de Emisión: Ingrese la fecha en la que se emitió el certificado de autorización.

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

11 Residuos Especiales: Seleccione los tipos de residuos especiales que maneja el operador.

12 Residuos Industriales: Seleccione los tipos de residuos industriales que maneja el operador.

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

14 Geovisor: El geovisor tiene como propósito facilitar la localización del operador, de tal forma que se corrobore los datos insertados en las coordenadas.

15 Archivo: Adjuntar el certificado de autorización del operador.

The screenshot shows the 'Nuevo Registro' (New Registration) page for 'Operadores autorizados' (Authorized Operators). The page is structured into several sections:

- Section 6:** 'Datos de identificación:' (Identification Data) - A dropdown menu labeled 'Seleccione una opción' (Select an option).
- Section 7:** 'Nombre o Razón Social' (Name or Business Name) - An input field with placeholder text 'Ingrese el nombre o razón social' (Enter the name or business name) and a calendar icon.
- Section 8:** 'Código de autorización' (Authorization Code) - An input field with placeholder text 'Ingrese el código de autorización' (Enter the authorization code) and a date input field showing '26/04/2021'.
- Section 9:** 'Fecha de emisión:' (Issuance Date) - A date input field showing '26/04/2021'.
- Section 10:** 'Número(s) de contacto' (Contact Number(s)) - An input field with placeholder text 'Ej. 77770000, 2444444'.
- Section 11:** 'Residuos Especiales' (Special Wastes) - A list of checkboxes for various waste types:
 - Vehículos, maquinaria y equipos
 - Metales voluminosos
 - Muebles voluminosos
 - Llantas o neumáticos
 - Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
 - Residuos de la construcción
 - Restos de mataderos y animales muertos
 - Residuos forestales
 - Lodos de plantas de tratamiento de aguas
- Section 12:** 'Residuos Industriales' (Industrial Wastes) - A list of checkboxes for industrial waste categories:
 - Industrial Manufacturero
 - Mantenimiento de maquinarias o vehículos
 - Hidrocarburífero
 - Minero y Metalúrgico
 - Energía y Electricidad
 - Agroindustrial, Agropecuario y Forestal
 - Obras de Construcción Civil
- Section 13:** 'Residuos Peligrosos' (Hazardous Wastes) - A large empty text area for entering hazardous waste descriptions.
- Section 14:** 'UTM-Este', 'UTM-Norte', 'UTM-Zona' - Input fields for geographic coordinates.
- Section 15:** 'Archivo' (File) - A section for uploading files, with a placeholder 'Selezione un archivo' (Select a file) and a 'Buscar Archivo' (Search file) button. Sub-instructions state: 'Subir Certificado de Autorización' (Upload Authorization Certificate) and 'Puede subir solo archivos en formato PDF, WORD o JPG (Tamaño máximo 25Mb)' (Only files in PDF, WORD or JPG format can be uploaded (Maximum size 25Mb)).

At the bottom right are 'Cerrar' (Close) and 'Guardar' (Save) buttons.

D. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN

D.1 REGISTRO DE OPERADORES AUTORIZADOS

Luego de haber registrado al operador autorizado, se debe registrar la siguiente información correspondiente al operador.

1 Cantidad Gestiónada: Al ingresar a “Cantidad Gestiónada”, hacer clic en “Añadir Nuevo”, donde se desplegará una ventana donde se puede ingresar los siguientes datos.

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

3 Residuo: Ingrese el tipo de residuo que maneja el operador.

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

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

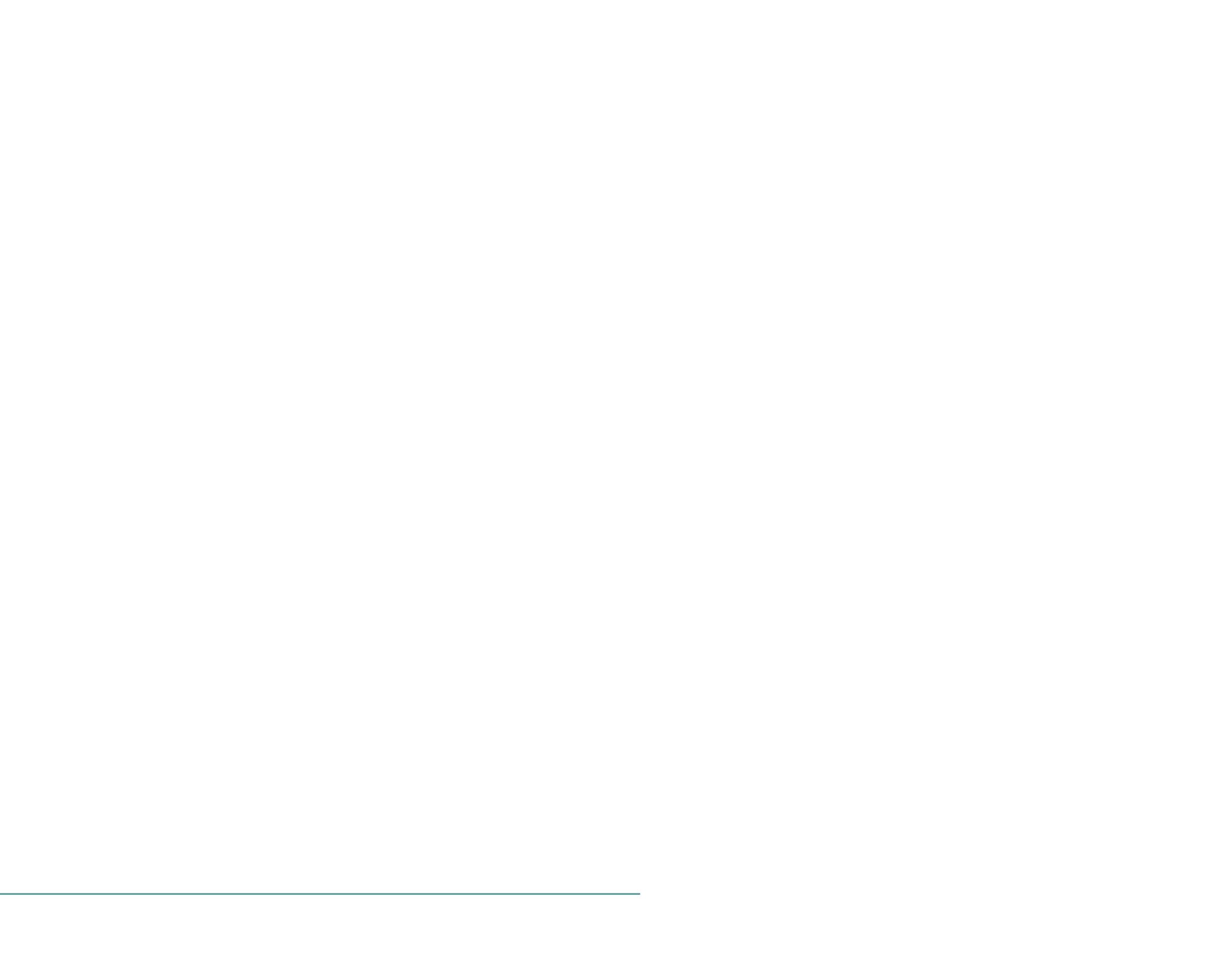
6 Cantidad de Residuos: Ingrese la cantidad de residuo gestionado por el operador, en toneladas por año.

7 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 el la otra opción de destino del residuo.

The screenshot displays two main windows of the SIRI GAD system. The top window shows a list of authorized operators for Chuquisaca, with a red circle labeled '1' highlighting the 'Cantidad gestionada' column for the first operator. The bottom window shows a detailed 'Nuevo Registro' (New Registration) form with numbered steps corresponding to the steps in the instructions:

- 2 Gestión:** A dropdown menu labeled 'Seleccionar' with a calendar icon.
- 3 Residuo:** An input field labeled 'Ingrese el residuo'.
- 4 Clasificación de residuos:** A dropdown menu labeled 'Seleccione una opción'.
- 5 Etapas de gestión operativa:** An input field for operational steps.
- 6 Cantidad de residuos que aprovecha o trata (Tn/año):** An input field labeled 'Ingrese la cantidad'.
- 7 Destino de residuos:** A dropdown menu labeled 'Seleccione una opción'.

At the bottom right of the registration form are 'Cerrar' (Close) and 'Guardar' (Save) buttons.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

SIGIR

SISTEMA DE
INFORMACIÓN DE LA
GESTIÓN INTEGRAL DE
RESIDUOS

2021