



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. 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
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 GIR	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 el 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. N° 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 (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 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.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
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.

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

Bienvenido!!!

¿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.

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.

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)

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

III.1.1 DATOS GENERALES

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

3 Búsqueda por Número de Ítem.- Escribir el número de Ítem del departamento que desea buscar, cada departamento de Bolivia tiene asignado un número de Ítem Único.

4 Búsqueda por Departamento.- También se puede seleccionar el departamento correspondiente de la lista desplegable del campo “Departamento”.

Sistema de Información de Gestión Integral de Residuos

SIRI GAD

1

- Datos Generales
- Programas y/o Proyectos GIR
- IRAPS en GIR
- Registro y Autorización

SIGI

- Reportes generales
- Indicadores
- Geovisor

Datos Generales

Inicio / SIRI GAD / Datos Generales

3

Número Ítem:

Buscar un Número Ítem

4

Departamento:

Todos los departamentos

Mostrar

Buscar:

Acción	#Ítem	Departamento
Ingresar	1	Chuquisaca

Mostrando 1 a 1 de 1 registros (filtrado de un total de 9 registros)

Mostrar

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 iniciamos el cargado de información.

The image displays two screenshots of the SIGIR web application interface, illustrating the initial steps of data entry.

Top Screenshot: Shows the 'Datos Generales' page for 'Item: Chuquisaca'. A modal dialog box is displayed, containing an information icon and the text: "Los datos que se llenarán en el presente formulario constituyen una declaración jurada y la información proporcionada debe ser fidedigna." (The data entered in this form constitutes a sworn declaration and the information provided must be reliable). An 'OK' button is at the bottom of the dialog.

Bottom Screenshot: Shows the same 'Datos Generales' page. The 'Datos demográficos' option is highlighted with a green box, and the 'Añadir Nuevo' button is circled with a green circle, indicating the next step in the process.

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 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.

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 está 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 emergerá 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 objetivo” y “Añadir resultado”, 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 displays the SIGIR system interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Volver a SIARH', 'Inicio SIGIR', and 'SIGIR'. The main content area is titled 'Datos Generales' and shows information for 'Item: Chuquisaca'. A red box highlights the 'Planificación' tab and the '+ Añadir Nuevo' button. Below this, the 'Nuevo Registro' form is visible. It includes fields for 'Gestión' (set to 2021), 'Instrumento de Planificación' (set to PMGIR), 'Objetivos', 'Resultados', 'Fecha Aprobación' (23/04/2021), 'Validez' (23/04/2021), and 'Archivo'. Red boxes highlight the 'Añadir objetivo' and 'Añadir resultado' buttons, and the 'Cerrar' and 'Guardar' buttons at the bottom right.

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 emergerá 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 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. Debe buscar el archivo, seleccionar el mismo y abrirlo.

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

Oficina Virtual

Datos Generales

#Item: 1

Item: Chuquisaca

Datos demográficos Planificación **Normativa** Área responsable de GIRs Datos económicos

Normativa **1** + Añadir Nuevo

Mostrar 25 registros 1 Ver Excel PDF

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

Nuevo Registro Normativa

2 Normativa: Seleccione una opción

3 Instrumento de aprobación: Seleccione una opción

4 Fecha Aprobación: 21/04/2021

5 Archivo: Seleccione un archivo Buscar Archivo

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

6 Cerrar Guardar

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

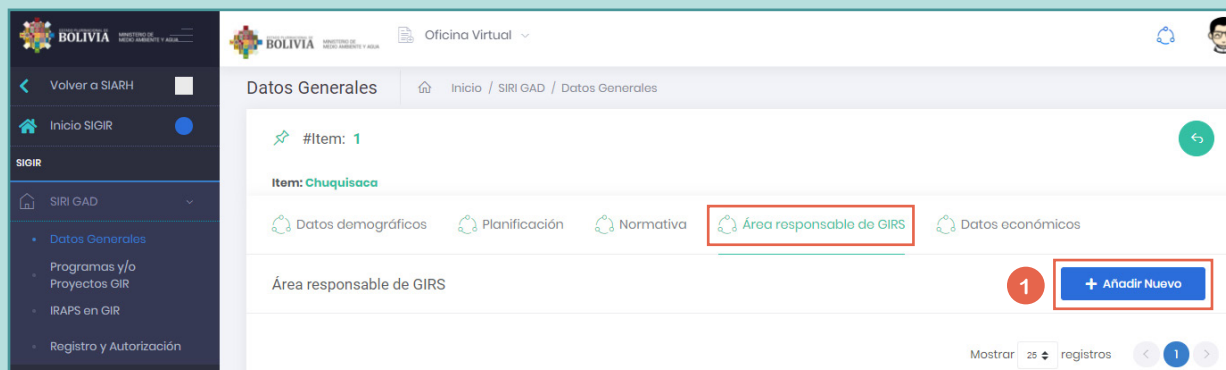
1 Se selecciona la opción “Área Responsable de GIR” clic en “Añadir Nuevo” donde emergerá una ventana con las siguientes opciones:

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

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

4 **Archivo:** Subir organigrama de la(s) 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.



Nuevo Registro

Área responsable de GIRs

2 Gestión:

Seleccionar

3 Área responsable de GIRs

Seleccione una opción

4 Archivo

Seleccione un archivo

Buscar Archivo

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

5

Cerrar

Guardar

A. DATOS GENERALES

A.5 DATOS ECONÓMICOS

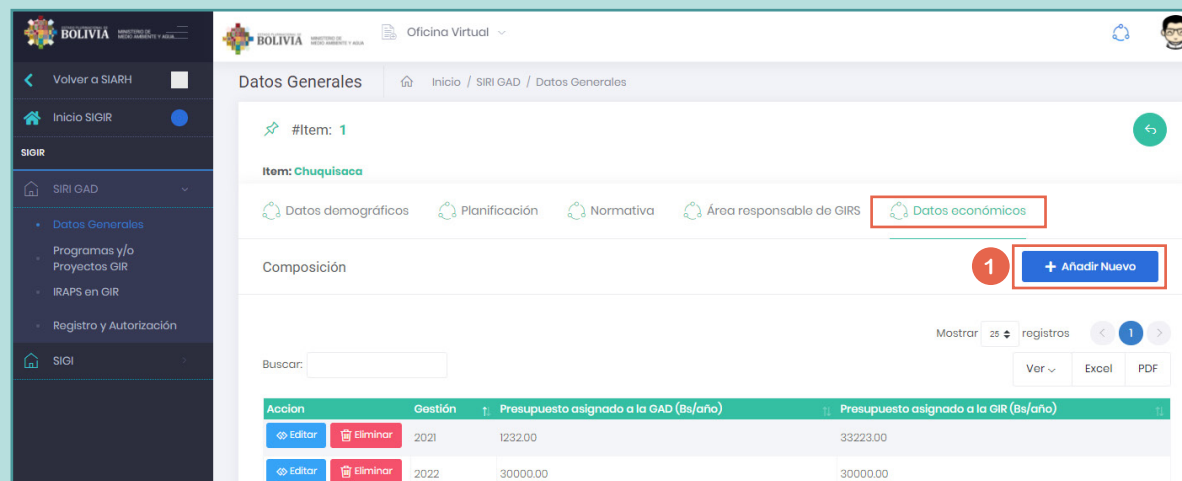
1 Se selecciona la opción “Datos Económicos” y debe hacer clic en “Añadir Nuevo” donde emergerá una ventana con las siguientes opciones:

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. 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.

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



Nuevo Registro

Datos económicos

2 Gestión:

Seleccione la gestión

3 Presupuesto asignado al GAD (Bs/año)

4 Presupuesto asignado a la GIR (Bs/año)

Ingrese el presupuesto

Bs/año

Ingrese el presupuesto

Bs/año

5

Cerrar

Guardar

B. PROGRAMAS Y/O PROYECTOS GIR

1 Se selecciona la opción “Programas y/o Proyectos GIR” del Menu, 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 Búsqueda por Número de Ítem.- Escribir el número de Ítem del departamento que desea buscar, cada departamento de Bolivia tiene asignado un número de Ítem Único.

3 Búsqueda por Departamento.- También se puede seleccionar el departamento correspondiente de la lista desplegable del campo “Departamento”.

4 Finalmente hacer clic en la opción “Ingresar” para el cargado de datos.

The screenshot displays the SIGIR web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Volver a SIARH', 'Inicio SIGIR', 'SIGIR', 'SIRI GAD', 'Datos Generales', 'Programas y/o Proyectos GIR' (highlighted with a red box and callout 1), 'IRAPS en GIR', 'Registro y Autorización', and 'SIGI'. The main content area is titled 'Programas y/o Proyectos GIR' and includes a breadcrumb trail: 'Inicio / SIRI GAD / Programas y/o Proyectos GIR'. Below the title are two search filters: 'Número Item' (with a text input 'Buscar un Numero Item' and callout 2) and 'Departamento' (with a dropdown menu 'Todos los departamentos' and callout 3). A search bar labeled 'Buscar:' is also present. Below these are pagination controls showing 'Mostrar 25 registros' and a page indicator '1'. A table with columns 'Acción', '#Item', and 'Departamento' displays one record: 'Ingresar' (with a blue icon and callout 4), '1', and 'Chuquisaca'. At the bottom, it states 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros (filtrado de un total de 9 registros)'.

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 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 que 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.



Nuevo Registro Programas y/o Proyectos GIR

7 **Nombre del programa / proyecto:**

8 **Monto:** Bs.

9 **Descripción:**

10 **Fuente y tipo de Financiamiento:**

11 **Fecha de Inicio:** ☐ **Fecha de Finalización:** ☐

C. IRAPS EN GIR

1 Se selecciona la opción “IRAPS en GIR” del Menu, 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 **Búsqueda por Número de Ítem.-** Escribir el número de Ítem del departamento que desea buscar, cada departamento de Bolivia tiene asignado un número de Ítem Único.

3 **Búsqueda por Departamento.-** También se puede seleccionar el departamento correspondiente de la lista desplegable del campo “Departamento”.

4 Finalmente hacer clic en la opción “Ingresar” para el cargado de datos.

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

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

IRAPS en GIR

Inicio / SIRI GAD / IRAPS en GIR

Número Item: Departamento:

Mostrar 25 registros 1 Ver Excel PDF

Acción	#Item	Departamento
Ingresar	1	Chuquisaca

IRAPS en GIR

Inicio / SIRI GAD / IRAPS en GIR

#Item: 1

Item: Chuquisaca

Actividades, Obras y/o Proyectos en GIR

Actividades, Obras y/o Proyectos en GIR [+ Añadir Nuevo](#)

Mostrar 25 registros 1 Ver Excel PDF

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

ACLARACIÓN

En caso de que el departamento contase con mas de una AOP, se tiene que registrar uno a la vez, volviendo a llenar el mismo formulario.

Los IRAP'S a ser registrados serán de actividades propias del gobierno departamental

D. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN

1 Se selecciona la opción “Registro y Autorización” del Menu, 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 Búsqueda por Número de Ítem.- Escribir el número de Ítem del departamento que desea buscar, cada departamento de Bolivia tiene asignado un número de Ítem Único.

3 Búsqueda por Departamento.- También se puede seleccionar el departamento correspondiente de la lista desplegable del campo “Departamento”.

4 Finalmente hacer clic en la opción “Ingresar” para el cargado de datos.

Una vez haya realizado clic en “Ingresar”, emergerá una pantalla con los siguientes módulos:

- Operadores Autorizados

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

The top screenshot displays the 'Registro y Autorización' page. On the left sidebar, the 'Registro y Autorización' menu item is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The main content area has two search filters: 'Número Ítem:' with a text input field (labeled with a green circle 2) and 'Departamento:' with a dropdown menu (labeled with a green circle 3). Below these is a search bar and a table with columns 'Acción', '#Ítem', and 'Departamento'. The table contains one row with the value '1' under '#Ítem' and 'Chuquisaca' under 'Departamento'. The 'Ingresar' button in the 'Acción' column is highlighted with a red box and a red circle with the number 4. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros (filtrado de un total de 9 registros)'. The bottom screenshot shows the 'Operadores autorizados' module. It displays '#Ítem: 1' and 'Item: Chuquisaca'. Below this is a section titled 'Operadores autorizados' with a table that is currently empty. A green box highlights this section, and a green circle with the number 5 is placed next to it. To the right of the table is a blue button labeled '+ Añadir Nuevo'. At the bottom right, there are pagination controls showing 'Mostrar 25 registros' and buttons for 'Ver', 'Excel', and 'PDF'.

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 otorgado 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.

Nuevo Registro

Operadores autorizados

6 Datos de identificación:

Seleccione una opción

7 Nombre o Razón Social

Ingrese el nombre o razón social

8 Código de autorización

9 Fecha de emisión:

10 Número(s) de contacto

Ingrese el código de autorizaci

26/04/2021

Ej. 77770000, 2444444

11 Residuos Especiales

12 Residuos Industriales

13 Residuos Peligrosos

☐ 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

☐ Industrial Manufacturero
☐ Mantenimiento de maquinarias o vehículos
☐ Hidrocarburífero
☐ Minero y Metalúrgico
☐ Energía y Electricidad
☐ Agroindustrial, Agropecuario y Forestal
☐ Obras de Construcción Civil

14 UTM-Este

UTM-Norte

UTM-Zona

15 Archivo

Seleccione un archivo

Buscar Archivo

Subir Certificado de Autorizacion

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

Cerrar

Guardar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

23

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 Gestionada: Al ingresar a “Cantidad Gestionada”, 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.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

SIGIR

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

2021