



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

<b>I. Presentación</b>	<b>7</b>
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
<b>II. ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS - SIGIR</b>	
II.1. INGRESO AL SISTEMA	10
II.2. PANTALLA PRINCIPAL	10
<b>III. SISTEMA DE REGISTRO PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES – SIRI GAD</b>	<b>11</b>
III.1. CARACTERÍSTICAS	11
<b>A. DATOS GENERALES</b>	<b>11</b>
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>B. PROGRAMAS Y/O PROYECTOS GIR</b>	<b>19</b>
B.1 PROGRAMA Y/O PROYECTO DE EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INVESTIGACIÓN EN GIR.	20
<b>C. IRAPS DE LAS AOP EN GIR</b>	<b>21</b>
C.1 ACTIVIDADES, OBRAS Y/O PROYECTOS EN GIR.	22
<b>D. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN</b>	<b>23</b>
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 seleccionamos 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 search fields for 'Número Ítem' and 'Departamento'. Below these is a 'Buscar' button. A table displays the search results:

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 del cual se pretende reportar la información.

## 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 - Datos demográficos**

Item: La Paz

Mostrar 25 registros

Acción	Gestión	Población Urbana	Población Rural	Población Total	Fuente
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 el número de habitantes correspondiente a la población urbana del departamento.

4 **Población Rural:** Ingresar el número de habitantes correspondiente 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.

The screenshot displays the SIGIR web application interface. At the top, the header includes the Bolivian coat of arms, the text 'BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA', and 'Oficina Virtual'. The left sidebar shows navigation options like 'Volver a SIARH', 'Inicio SIGIR', and 'SIGIR' with sub-items 'SIRI GAD' and 'Datos Generales'. The main content area is titled 'Datos Generales' and shows '#Item: 2' and 'Item: La Paz'. A red box highlights the '+ Añadir Nuevo' button. Below this, the 'Nuevo Registro' form is shown with the following fields and steps:

- 2 Gestión:** A dropdown menu with the text 'Seleccione la gestión'.
- 3 Población Urbana:** An input field with the text 'Ingrese la población' and a 'Hab.' button.
- 4 Población Rural:** An input field with the text 'Ingrese la población' and a 'Hab.' button.
- 5 Fuente:** An input field with the text 'Ingrese la fuente'.
- 6** Two buttons at the bottom right: 'Cerrar' and 'Guardar'.

### 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.

**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”, la 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”, la 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

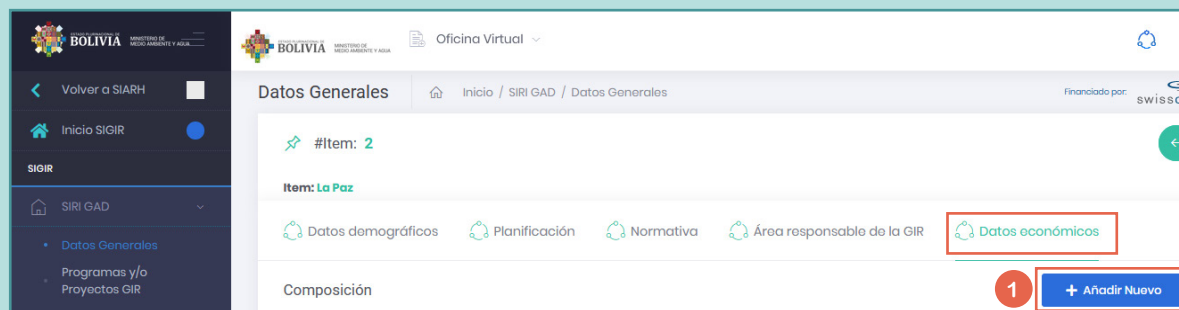
**1** Una vez dentro de “Datos económicos”, hacer clic en “Añadir Nuevo”, donde emergerá una ventana con las siguientes opciones:

**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.



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 debe hacer clic en esta opción para iniciar el cargado de información referente a Programas y/o Proyectos 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**.

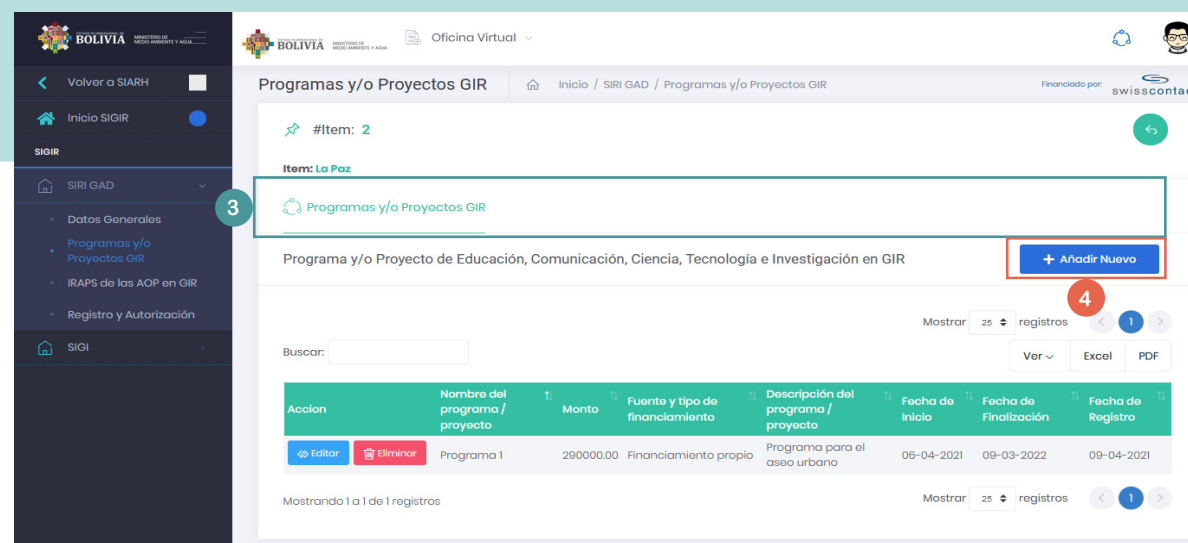
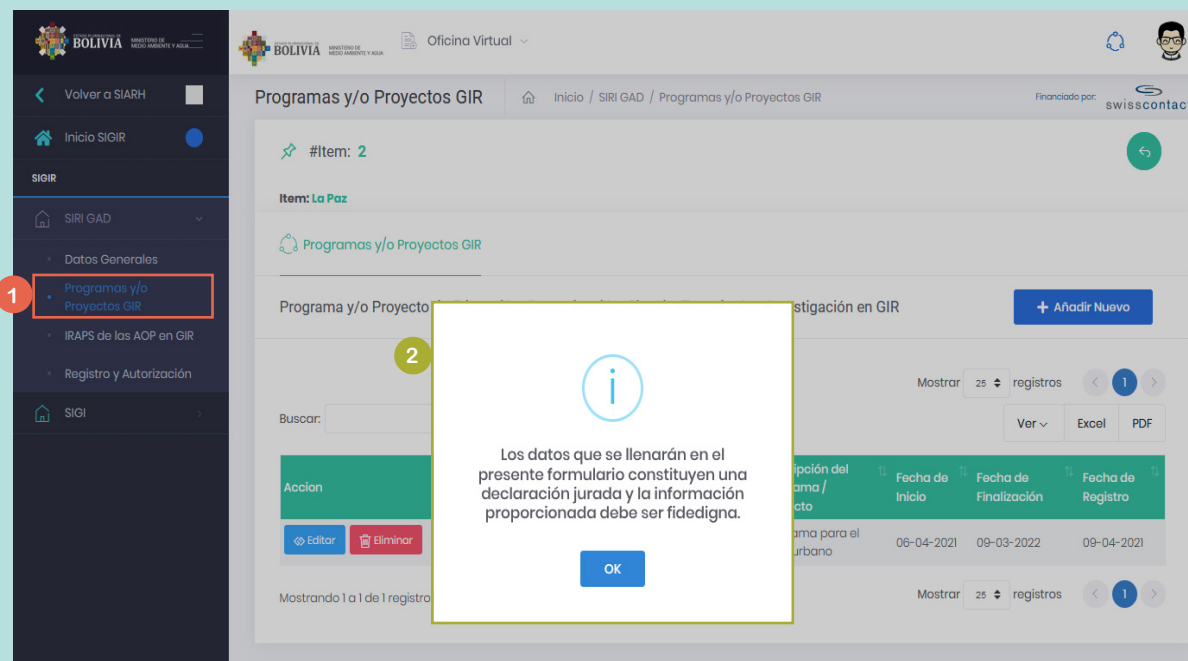
## INICIO DEL CARGADO DE INFORMACIÓN

2 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”.

3 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.

4 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 el estado en el que 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, como, por 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 la fecha de inicio y finalización del proyecto 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:

Ingrese el nombre del programa / proyecto

3

Monto:

Ingrese el monto

Bs.

4

Descripción:

Ingrese la descripción del programa / proyecto

5

Fuente y tipo de Financiamiento:

Ingrese la fuente de financiamiento

6

Fecha de Inicio:

04/01/2021

Fecha de Finalización:

04/01/2021

7

Cerrar

Guardar

### 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

1 Se debe hacer clic en esta opción para iniciar el cargado de información referente a los 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

2 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”.

3 Una vez aceptando los términos, clic en “OK”, se observará la siguiente opción:

- Actividades, Obras y/o Proyectos en GIR.

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

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

Accion	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
AOPI	FNCA	4	342A	08-04-2021	31-05-2029	null	0.00 Mb.	09-04-2021	

## 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

1 Se debe hacer clic en esta opción para iniciar el cargado de información referente al Registro y Autorización de Operadores.

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

2 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”.

3 Una vez aceptando los términos, clic en “OK”, se observa la siguiente opción:

- Operadores autorizados.

4 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 'Nuevo Registro' form for 'Operadores autorizados'. The form is divided into several sections with numbered steps:

- Step 1:** A sidebar menu on the left contains 'Inicio SIGIR', 'SIGIR', 'SIRI GAM', 'SIRI GAD', 'Datos Generales', and 'Programas y/o'. The main header shows '#Item: 1' and 'Item: Chuquisaca'. A red box highlights the 'Operadores autorizados' link in the top navigation bar.
- Step 2:** 'Datos de identificación:' with a dropdown menu labeled 'Seleccione una opción'.
- Step 3:** 'Nombre o Razón Social' with a text input field labeled 'Ingrese el nombre o razón social'.
- Step 4:** 'Código de autorización' with a text input field labeled 'Ingrese el código de autorizaci'.
- Step 5:** 'Fecha de emisión:' with a date picker showing '26/04/2021'.
- Step 6:** 'Número(s) de contacto' with a text input field showing 'Ej. 77770000, 2444444'.
- Step 7:** 'Residuos Especiales' and 'Residuos Industriales' sections, each with a list of checkboxes for various types of waste.
- Step 8:** 'Residuos Peligrosos' with a large text area for description.
- Step 9:** 'Ubicación' section with three input fields for 'UTM-Este', 'UTM-Norte', and 'UTM-Zona'.
- Step 10:** A green button with a location pin icon, which opens a Google Maps window for location selection.
- Step 11:** 'Archivo' section with a dropdown for 'Seleccione un archivo' and a 'Buscar Archivo' button. Below it, it says 'Subir Certificado de Autorización' and 'Puede subir solo archivos en formato PDF, WORD o JPG (Tamaño máximo 25Mb)'.
- Step 12:** At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Guardar'.

## 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 la siguiente 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
<span>+</span> Editor <span>Eliminar</span> <span>1 Cantidad gestionada</span>	Empresa unipersonal	ECOLLANTAS	1155	03-03-2020		Llantas 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**