



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MMaYA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
VICEMINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE BIODIVERSIDAD CAMBIO CLIMATICO Y DE GESTION Y DESARROLLO
FORESTAL
DIRECCION GENERAL DE BIODIVERSIDAD
SERVICIO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS - SERNAP
DIRECCION DE PLANIFICACION - SERNAP

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MPP

LA PAZ, DICIEMBRE 2017



RESOLUCIÓN MINISTERIAL

La Paz,

04 MAY 2018

Nº 222

VISTOS:

Mediante Nota CAR/DP N° 0060/2018 – SERNAP/2018-01594 de 26 de febrero de 2018, el Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, remite la Resolución Administrativa N° 107/2017 de 29 de diciembre de 2017, mediante la cual, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), solicitando la aprobación de la misma mediante Resolución Ministerial; y todo cuanto ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4, Parágrafo I del Artículo 175, de la Constitución Política del Estado establece que las Ministras y los Ministros de Estado tienen como una de sus atribuciones la de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 7 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, dispone que: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley"*.

Que el Artículo 27 de la citada Ley, establece que: *"Cada entidad del sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública (...)"*.

Que la Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, crea el Servicio Nacional de Áreas Protegidas y que mediante Decreto Supremo N° 25158 de 04 de septiembre de 1998, establece las normas de organización y funcionamiento, constituyéndola en una entidad desconcentrada del entonces Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación y bajo la dependencia funcional del entonces Viceministerio de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Forestal, con independencia de gestión técnica y administrativa.

Que el Artículo 98 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de enero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Plurinacional establece que el actual Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal del Ministerio de Medio Ambiente y Agua ejerce tuición, control, supervisión orgánica y administrativa de la entidad desconcentrada Servicio Nacional de Áreas Protegidas.

Que asimismo, el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece que son atribuciones de los Ministros: *"4) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia"; y "22) Emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias"*.



Que en el marco de la Ley N° 1333 de 27 de Abril de 1992, del Medio Ambiente, el Convenio sobre la Diversidad Biológica ratificado por Ley N° 1580 de 15 de junio de 1994 y el Reglamento General de Áreas Protegidas aprobado por Decreto Supremo N° 24781, 31 de julio de 1997, es responsable de la gestión, conservación y protección de las Áreas Protegidas.

Que el Artículo 2 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público, la cual establece que: *"El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico"*.

Que el Artículo 15 de la citada Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, dispone que: *"El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: b) Manual de Procesos"*; asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa en el Artículo 18 dispone que: *"El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa"*

Que mediante Resolución Administrativa N° 107/2017 de 29 de diciembre de 2017, el Director Ejecutivo, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).

Que el Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal, mediante Informe Legal INF/MMAYA/VMABCCGDF N° 004/2017 de 16 de marzo de 2018, señala que en el Manual de Procesos y procedimientos del SERNAP, se identificaron 15 procesos y 134 procedimientos mismas que no contravienen la normativa legal vigente, recomendando su aprobación mediante Resolución Ministerial; asimismo, el Informe Técnico INF/MMAYA/VMABCCGDF/DGBAP/UTA N° 0208/2018 de 23 de abril de 2018, concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos pretende darle mayor funcionalidad y mejorar el cumplimiento de objetivos de la entidad, la cual se encuentra justificado, toda vez que fue analizado entre el SERNAP y la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, mediante Informe Técnico MMAYA/DGAA/UA/ADO N° 0020/2018 de 30 de abril de 2018, también realiza el análisis técnico a la propuesta del Manual de Procesos y procedimientos del SERNAP, estableciendo que la misma se constituye en un instrumento que contiene la descripción de actividades a seguir para la realización de las funciones de una o más unidades administrativas de la entidad Desconcentrada; asimismo manifiesta que el Manual facilitara las labores de Auditoría, Evaluación y Control Interno, en ese contexto, concluye que no existe óbice alguno para aprobar mediante Resolución Ministerial la propuesta.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Informe Legal INF/MMAYA/DGAJ/UGJ N° 0211/2018 de 04 de mayo de 2018, señala que el Servicio Nacional de Áreas Protegidas, como entidad desconcentrada del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, mediante Resolución Administrativa N° 107/2017 de 29



Estado Plurinacional de Bolivia



de diciembre de 2017, aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos; asimismo, en mérito a los informes de viabilidad técnica y administrativa emitidos por el Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal y la Dirección General de Asuntos Administrativos respectivamente, se establece que la solicitud de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del SERNAP, no contraviene la normativa legal vigente, por lo que se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva emitir Resolución Ministerial aprobando lo solicitado.

POR TANTO:

El Ministro de Medio Ambiente y Agua, designado mediante Decreto Presidencial N° 3059 de 23 de enero de 2017, en ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 4, Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado y el Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional de Áreas Protegidas SERNAP, conforme a los Anexos adjuntos a la Resolución Administrativa N° 107/2017 de 29 de diciembre de 2017, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, queda encargada de la ejecución, cumplimiento y difusión la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Dr. Carlos F. Gómez García Colenz
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA


Carlos René Ortuno Yañez
MINISTRO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



HR. MMAYA-03731
C/Archivo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MMaYA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
VICEMINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE BIODIVERSIDAD CAMBIO CLIMATICO Y DE GESTION Y DESARROLLO
FORESTAL
DIRECCION GENERAL DE BIODIVERSIDAD
SERVICIO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS - SERNAP
DIRECCION DE PLANIFICACION - SERNAP

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MPP

LA PAZ, DICIEMBRE 2017

**CONTENIDO**

PRESENTACION.....	6
INTRODUCCION.....	7
OBJETIVO.....	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
ALCANCE.....	7
COMPONENTE INSTITUCIONAL.....	8
MARCO CONCEPTUAL.....	9
CLASIFICACION DE PROCESOS.....	10
DETALLE DE PROCESOS.....	11
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	12
1. VALORACION DEL IMPACTO AMBIENTAL EN AREAS PROTEGIDAS.....	12
1.1. REVISIÓN DE LA FICHA AMBIENTAL DEL SECTOR HIDROCARBUROS.....	12
1.2. REVISIÓN DE LA FICHA AMBIENTAL DE LOS SECTORES MINERÍA, COMUNICACIONES, ENERGÍA, TRANSPORTES, RECURSOS HÍDRICOS.....	15
1.3. REVISIÓN DEL PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN (PPM) - EL PLAN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL (PASA) – MULTISECTOR.....	18
1.4. REVISIÓN DEL PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN (PPM) - EL PLAN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL (PASA) – HIDROCARBUROS.....	21
1.5. REVISIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN (PPM) - EL PLAN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL (PASA). SECTORES: MINERIA, COMUNICACIONES, ENERGIA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS.....	24
1.6. REVISIÓN MANIFIESTO AMBIENTAL PARA MULTISECTOR.....	27
1.7. REVISIÓN MANIFIESTO AMBIENTAL PARA LOS SECTORES: MINERIA, COMUNICACIONES, ENERGIA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS.....	30
1.8. REVISIÓN ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO INTEGRAL - SECTORES: MINERIA, COMUNICACIONES, ENERGIA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS.....	33
1.9. REVISIÓN ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO ESPECIFICO – MULTISECTOR.....	36
1.10. REVISIÓN ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO ESPECIFICO - SECTORES: MINERIA, COMUNICACIONES, ENERGIA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS.....	39
1.11. REVISIÓN ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO ESPECIFICO - SECTOR HIDROCARBUROS.....	42
1.12. REVISIÓN DE INTEGRACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (ILA) – MULTISECTOR.....	45
1.13. REVISIÓN DE INTEGRACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (ILA) - SECTORES: MINERIA E HIDROCARBUROS.....	48
1.14. ACTUALIZACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (ALA) – MULTISECTOR.....	51
1.15. ACTUALIZACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (ALA) - SECTORES MINERIA E HIDROCARBUROS.....	54
1.16. RENOVACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (RLA) – MULTISECTOR.....	57
1.17. RENOVACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (RLA) - SECTOR HIDROCARBUROS.....	60
1.18. INFORMES DE MONITOREO AMBIENTAL (IMA).....	63
1.19. REVISIÓN DE FA AOP SECTOR TURISMO.....	66
1.20. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE FA PROYECTOS PRODUCTIVOS (CULTIVOS, GANADERIA Y PESCA) 70	
1.21. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE MA PROYECTOS TURISMO.....	74
1.22. LICENCIA PARA ACTIVIDADES CON SUSTANCIAS PELIGROSAS (LASP) – MULTISECTORIAL.....	80
1.23. LICENCIA PARA ACTIVIDADES CON SUSTANCIAS PELIGROSAS (LASP) –OSC.....	83



2. FISCALIZACION, SEGUIMIENTO, MONITOREO PARA EL CONTROL AMBIENTAL EN AREAS PROTEGIDAS	86
2.1. AUTORIZACIONES DE INGRESO A LAS ÁREAS PROTEGIDAS.....	86
2.2. AUTORIZACION PARA FILMACION Y FOTOGRAFIA DENTRO DE AREAS PROTEGIDAS	88
2.3. EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS (FORESTALES NO MADERABLES Y ESPECIES SILVESTRES)	91
2.4. CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS FORESTAL CANTIDAD MAYOR Y MENOR	95
2.5. CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS MINERA	98
2.6. INSPECCIONES A SOLICITUD PARA APOYO TECNICO PARA ELABORACION DE INFORMES PERICIALES.....	100
2.7. INSPECCIONES PARA ACOMPAÑAMIENTO A LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.....	100
2.8. INSPECCIONES PROGRAMADAS	100
2.9. INSPECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL POR DENUNCIAS POR ESCRITO	107
2.10. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE CONTROL AMBIENTAL.....	110
2.11. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS DANDO CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN SERNAP-DMA-INS-005/2015.....	113
2.12. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL.....	115
2.13. IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL	118
2.14. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL DE UNA ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO	120
3. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LA BIODIVERSIDAD Y RECURSOS NATURALES DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS	122
3.1. DISEÑO DEL PROGRAMA DE MONITOREO INTEGRAL (PMI)	122
3.2. IMPLEMENTACIÓN EL PROGRAMA DE MONITOREO INTEGRAL	124
3.3. SEGUIMIENTO Y MONITOREO INTEGRAL DE ÁREAS PROTEGIDAS	126
3.4. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL SISTEMA DE MONITOREO INTEGRAL DE ÁREAS PROTEGIDAS SUB NACIONALES	128
3.5. REVISAR, ACTUALIZAR Y/O REESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE MONITOREO INTEGRAL DE ÁREAS PROTEGIDAS (SMIAP).....	130
3.6. OPINIÓN FUNDAMENTADA PARA INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS EN ÁREAS PROTEGIDAS ..	132
4. ANALISIS ESPACIAL, TERRITORIAL DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS	134
4.1. PLANOS AOP.....	134
4.2. ANALISIS ESPACIAL Y EVALUACIÓN DE AOP'S	136
4.3. VERIFICACIÓN DE COBERTURAS INRA Y SOBREPOSICIÓN CON AP'S.....	138
4.4. ACTUALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA GENERADA EN LA UNIDAD	140
4.5. MONITOREO DE FOCOS DE CALOR, CLASIFICACIÓN DE COBERTURAS, USO ACTUAL DE LA TIERRA ANÁLISIS TEMPORAL DE LA DEFORESTACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS NATURALES ..	142
4.6. IDENTIFICACION DE LA VARIACION DE LOS CAMBIOS DE PAISAJES	144
4.7. ANALISIS ESPACIAL DE LA INFORMACIÓN GEOGRAFICA DE AREA PROTEGIDA-ZONIFICACION (1 AREA PROTEGIDA).....	146
4.8. CLASIFICACION DE COBERTURAS Y USO ACTUAL DE LA TIERRA EN AREAS PROTEGIDAS ...	148
4.9. IDENTIFICACION DE USO ACTUAL DE LA TIERRA EN AREAS PROTEGIDAS	150
4.10. VALIDACION Y CORRECCION DE COBERTURAS DE AREAS PROTEGIDAS (POR CADA AREA)	152
4.11. IDENTIFICACIÓN DE PLATAFORMAS EN LINEA PARA LA OBTENCIÓN DE IMÁGENES SATELITALES	154
4.12. DESCARGA DE IMÁGENES SATELITALES DE BAJA Y MEDIA RESOLUCIÓN	156
4.13. ACCESIBILIDAD A IMÁGENES DE ALTA RESOLUCIÓN	158



4.14.	CORRECCIÓN DE IMÁGENES SATELITALES	160
4.15.	COMBINACIÓN DE BANDAS ESPECTRALES SEGÚN ESTUDIO	162
4.16.	ANÁLISIS DE INDICES ESPECTRALES PARA ÁREAS QUEMADAS	164
4.17.	ANÁLISIS MULTITEMPORAL	166
5.	PLANIFICACION INSTITUCIONAL	168
5.1.	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	168
5.2.	SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO O PLAN DE PROTECCIÓN DEL ÁREA PROTEGIDA	170
5.3.	AJUSTE Y/O MODIFICACIÓN A GUÍAS METODOLÓGICAS DE FORMULACIÓN DE PLANES DE MANEJO Y PLANES DE PROTECCIÓN PARA AP	173
5.4.	GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	176
5.5.	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	178
5.6.	CERTIFICACION POA	180
5.7.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA	182
5.8.	EVALUACIÓN AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	184
5.9.	EVALUACIÓN DEL ESTADO DE GESTIÓN, EFICACIA Y MANEJO DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS (EGEM)	186
6.	GESTION FINANCIERA	188
6.1.	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN ROTE	188
6.2.	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN SISCO	191
6.3.	FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATEGICOS DE TURISMO	194
6.4.	SEGUIMIENTO Y MONITOREO TURÍSTICO AOP (ROTE, PET, SISCO)	197
6.5.	CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FONDOS FIDUCIARIOS SERNAP	199
7.	GESTION DE LA INFORMACION Y CONOCIMIENTO	201
7.1.	PROCESAMIENTO DE INFORMACION PARA SU DIFUSION COMUNICACIONAL	201
7.2.	SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES	203
7.3.	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORTALECIMIENTO Y/O FORMACIÓN DE CAPACIDADES	206
8.	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	208
8.1.	ANÁLISIS RETROSPECTIVO	208
8.2.	ANÁLISIS PROSPECTIVO	210
8.3.	ANÁLISIS COYUNTURAL	212
8.4.	IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE SERVICIO	214
8.5.	DISEÑO O REDISEÑO DE LOS PROCESOS, RESULTADOS E INDICADORES	216
8.6.	IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES	218
8.7.	ESTABLECIMIENTO DE NIVELES JERÁRQUICOS DE LA INSTITUCIÓN	220
8.8.	CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES	222
8.9.	ALCANCE DE CONTROL	224
8.10.	DEFINICIÓN DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	226
8.11.	DETERMINACIÓN DE INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA	228
8.12.	FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES	230
8.13.	PLAN DE IMPLANTACIÓN	232
9.	PARTICIPACION SOCIAL – COMITES DE GESTION	234
9.6.	CONFORMACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN	234
9.7.	CONFORMACIÓN DE ESTATUTO INTERNO DEL COMITÉ DE GESTIÓN	236
9.8.	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN	238
9.9.	SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN	240
10.	GESTION JURIDICA AMBIENTAL	242
10.6.	RÉGIMEN SANCIONADOR EN ÁREAS PROTEGIDAS	242



11.	GESTION JURIDICA ADMINISTRATIVA	248
11.1.	ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	248
11.2.	ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES E INTERGUBERNATIVO	250
12.	SISTEMA DE PRESUPUESTO	253
12.1.	PROCEDIMIENTOS DE LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO	253
12.2.	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	256
12.3.	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	258
12.4.	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	261
12.5.	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	263
13.	SISTEMA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	265
13.1.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE (PARTIDA 117)	265
13.2.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL (Partida 121)	267
13.3.	PROCEDIMIENTO DE PAGO HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	269
13.4.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS	271
13.5.	DESEMBOLSOS DE LA COOPERACION INTERNACIONAL	273
13.6.	DESEMBOLSO DE FONDO A LAS AREAS PROTEGIDAS DEL SERNAP	275
13.7.	REVISIÓN DE LOS DESCARGOS DE FONDOS DE TODAS LAS APS.	278
13.8.	CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES	280
13.9.	TRANSFERENCIA ENTRE LIBRETAS	282
13.10.	TRANSFERENCIA DE FONDOS LOCALES DE CUENTA ESPECIAL (BANCO CENTRAL)	284
13.11.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TGN (GASTO de CAPITAL O INVERSIÓN)	286
13.12.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TGN Y OTRAS FUENTES (GASTO CORRIENTE)	289
14.	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	292
14.1.	CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR	292
14.2.	CONTRATACIÓN MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	295
14.3.	CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	298
14.4.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	302
14.5.	CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA	304
14.6.	INGRESO DE MATERIAL A ALMACÉN DEL SERNAP	307
14.7.	SALIDA DE MATERIAL DE ALMACEN	309
14.8.	ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES: RECEPCION, REGISTRO CODIFICACION Y SALVA GUARDA	311
15.	CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	313
16.	GESTION INTEGRAL DE ÁREAS PROTEGIDAS	316
16.1.	EMISIÓN DE CRITERIO TÉCNICO PARA DESARROLLO DE AOPS. EN EL AP	316
16.2.	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL AP	319
16.3.	DIAGNOSTICO, PARA LA IMPLEMENTACION DE UN PLAN TURISTICO COMUNITARIO SOSTENIBLE	321
16.4.	AUTORIZACION DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA FLORA Y FAUNA	323
16.5.	CAPACITACIÓN AMBIENTAL, DIRIGIDAS AL CUERPO DE PROTECCIÓN, COMUNIDADES, OPERADORES MINEROS	325
16.6.	CONTROL Y VIGILANCIA TERRITORIAL DEL AP	328
16.7.	MONITOREO Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL DE AOPS	330
16.8.	AUTORIZACIÓN DE USO DE RECURSOS NATURALES DEL AP PARA USO PROPIO	332
16.9.	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y APOYO A OTROS PROYECTOS Y PROGRAMAS	334



PRESENTACION

La Constitución Política del Estado (2009) define a las Áreas Protegidas como un bien común que forma parte del patrimonio natural y cultural del país; y que éstas cumplen funciones ambientales, culturales, sociales y económicas para el desarrollo sustentable. Asimismo, la Ley Marco de la Madre Tierra (2012), señala al Sistema de Áreas Protegidas como uno de los principales instrumentos de defensa de la Madre Tierra.

El Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), tiene como objetivos conservar el patrimonio natural y cultural de las áreas protegidas y su entorno, y también contribuir al desarrollo sostenible nacional, regional y local. El SNAP, que incluye las áreas protegidas nacionales, departamentales y municipales, abarca alrededor del 23% de la superficie total del país. Las 22 Áreas Protegidas Nacionales constituyen el 17% del territorio.

El Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), tiene la misión institucional de coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), y su gestión integral y participativa a efectos de conservar la diversidad biológica y cultural del país. El SERNAP, fue creado en 1997, cuando en el contexto internacional luego de la Cumbre de Río (1992) que dio lugar a convenios internacionales enfocados al desarrollo sostenible. Asimismo, el contexto del país enfrentaba desafíos y realidades políticas, sociales y económicas distintas a las actuales.

Actualmente estas 22 áreas se encuentran bajo la administración del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP, 2008). Las y otras AP departamentales y municipales, se encuentran bajo tuición de las gobernaciones y gobiernos municipales. Al interior de las áreas protegidas se concentran la mayor biodiversidad del país, así como existen muestras representativas de su patrimonio cultural, histórico y arqueológico. También albergan alrededor de 200.000 habitantes y se relacionan con alrededor de cien municipios y coinciden con 14 Territorios Indígenas Originario Campesinos (TIOC).

En estos más de 17 años de vida institucional, el SERNAP ha acumulado una importante historia, conocimiento y experiencia institucional para la administración de las Áreas Protegidas bajo un contexto político, económico y social muy dinámico. Asimismo, ha desarrollado diversos instrumentos estratégicos y de planificación que han orientado su accionar, tales como Políticas del SERNAP (2002), la Agenda Estratégica de Gestión para el Desarrollo del SERNAP (2005), Nuestra Agenda para el Cambio (2008) el Plan Maestro del SNAP 2012 – 2022 y el Plan Estratégico Institucional 2012 - 2016.

El SERNAP en cumplimiento de la Norma Básica del Sistema Organización Administrativa - NB SOA y en los marco de lo establecido en el Reglamento Específico del SOA del MMayA, ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos - MPP. El presente Manual de Procesos y Procedimientos – MPP, a los procesos y procedimientos que el SERNAP ha desarrollado en el marco de las funciones establecidas en: a) D.S. N°25158 de 4 de Septiembre de 1998 sobre la organización y funcionamiento del SERNAP; b) D.S. N° 25983 de 16 de noviembre de 2000, modificada con el D.S. N° 25158 en los art. 2 y art. 3 estableciendo funciones para la Dirección de Planificación y la Dirección de Monitoreo Ambiental. Asimismo en el marco del D.S. N° 29894 de 07 de febrero de 2009, que establece que el SERNAP se constituye en un órgano desconcentrado del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con dependencia funcional del Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y Gestión y Desarrollo Forestal.

El contenido y estructura del presente Manual de Organización y Funciones – MOF para las Áreas y Unidades de la oficina Central del SERNAP y las 22 Áreas protegidas - AP, cumple con lo establecido en la R.S. N° 217055 de 20 de mayo de 1997 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

El MPP, será la base para la formulación del MOF y POA, así como para la definición e implantación del Manual de Descripción de Cargos del SERNAP.

La Paz, diciembre de 2017



INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos, es una herramienta que permitirá al Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), integrar una serie de acciones encaminada a organizar el trabajo derivado de su mandato, y mejorar la calidad de servicios, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la gestión de las Áreas Protegidas.

Se constituye en un instrumento de consulta que contiene la descripción de las principales tareas desarrolladas en las diferentes unidades organizacionales de este Servicio.

Este Manual está dividido en dos partes, la primera comprendida por el componente institucional, teórico conceptual, normativo y donde se describe la metodología utilizada para la elaboración del mismo. En la segunda parte, se desarrollan los procesos y se expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo. Contiene además, las unidades organizacionales y puestos que intervienen, precisando sus responsabilidades.

Es importante señalar que los manuales de procesos y procedimientos son la base del sistema de calidad y mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

OBJETIVO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), tiene como objetivo principal, fortalecer los procesos y procedimientos que se desarrollan en el SERNAP, proporcionando la base conceptual y visión en conjunto, de las actividades, con el fin de dotar a la Entidad una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El presente Manual de Procesos y Procedimientos en su calidad de instrumento de gestión administrativo-operativo tiene como objeto:

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, procesos, procedimientos, de los servicios priorizados del SERNAP y sus Direcciones operativas.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia
- Incrementar la eficiencia de los funcionarios, estableciendo parámetros claros sobre lo qué deben hacer y cómo hacerlo.
- Contribuir en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos que compone cada uno de los procedimientos.
- Transmitir información de orientación para funcionarios, facilitando su inducción e incorporación a su unidad orgánica.

ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, abarca procesos del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, determinados por las funciones establecidas y desarrolladas por las diferentes Direcciones:

Dirección de Monitoreo Ambiental
Dirección de Planificación
Dirección Jurídica



Dirección Administrativa
 Direcciones de Áreas Protegidas (22)

COMPONENTE INSTITUCIONAL

El Servicio Nacional de Áreas Protegidas SERNAP fue creado en el marco de la Ley N°1788 del 16 de septiembre de 1997 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo), que en su Artículo 9 crea los Servicios Nacionales como estructuras operativas de los Ministerios, encargados de administrar regímenes específicos, con atribuciones, competencia y estructura de alcance Nacional. En el inciso II del mismo artículo se crea específicamente el Servicio Nacional de Áreas Protegidas.

5.1. VISION INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2020 establece como visión institucional en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI – MMAY A) que: "...Se ha consolidado el Sistema Plurinacional de Áreas Protegidas fortaleciendo la articulación entre el nivel central del Estado y las Entidades Territoriales Autónomas para un desarrollo progresivo de los mecanismos de protección y gestión de las funciones ambientales, siendo el SERNAP parte integral dentro de sus competencias y atribuciones..."

La visión institucional contempla los siguientes elementos fundamentales:

- Conservación y protección del patrimonio natural y cultural
- Complementariedad con los actores
- Gobernanza
- Sostenibilidad técnica y financiera
- Liderazgo y posicionamiento
- Eficacia Institucional
- Modernidad en el funcionamiento institucional
- Institucionalidad
- Desconcentración de funciones
- Laboratorio del conocimiento de las funciones eco sistémicas
- Educación y difusión ambiental
- Descolonización, en relación a los principios que rigen la administración y utilización de AP
- Cosmovisión andino amazónico chaqueño en la gestión del territorio y los recursos

5.2. MISION INSTITUCIONAL

El Decreto Supremo N° 25158 de 1998, específico de creación del SERNAP, dispone las normas para su organización y funcionamiento y especifica sus atribuciones. Señala que la misión institucional es "coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, garantizando la gestión integral de las áreas protegidas de interés nacional, a efectos de conservar la diversidad biológica en el área de su competencia "y tiene independencia de gestión técnica y administrativa.

5.3. ATRIBUCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS (SERNAP)

El 31 de Julio de 1997, mediante el DS. 24781 en el Art 38 establece funciones y atribuciones de la AN de Aps:

- a) Formular políticas y normar sobre la gestión integral de las APs que conforman el SNAP;
- b) Planificar, administrar y fiscalizar el manejo integral de las APs de carácter nacional que conforman el SNAP;
- c) Aprobar el establecimiento, categorización o re categorización, zonificación, nueva delimitación, adhesión de APs privadas, y elevar a la autoridad competente para su respectiva sanción legal.
- d) Formular políticas de difusión y educación ambiental sobre los alcances, finalidad e importancia de las APs
- e) Normar e implementar acciones eficaces de vigilancia a través del sistema nacional de protección,
- f) Normar y regular las actividades al interior de las APs, y fiscalizarlas de acuerdo a sus categorías, zonas, planes de manejo y reglamentos de uso,
- g) Otorgar autorizaciones o licencias de actividades al interior del AP y fijar, en su caso, tarifas de ingreso a las APs nacionales,



- h) Normar la participación de instituciones públicas o privadas, organizaciones de base, comunidades y pueblos indígenas en la administración de las APs y fiscalizar su ejecución.
- i) Elaborar y suscribir los Convenios de participación en la Administración y convenios específicos de las APs de carácter nacional.
- j) Normar la conformación, organización y funciones de los Comités de Gestión
- k) Normar y supervisar la elaboración de los P.M., aprobarlos y supervisar su ejecución
- l) Aprobar los Planes Operativos y Presupuestos anuales de las APs;
- m) Gestionar y canalizar los recursos financieros necesarios para una gestión eficiente en las APs;
- n) Conocer de los recursos de apelación, cuando correspondiese.
- o) Normar el uso de manejo de los recursos naturales al interior de las APs, de acuerdo a la categoría y zonificación.
- p) Participar en la evaluación del estudio de impacto ambiental (EEIA) dentro de las APs.

Posteriormente, el Decreto Supremo 25158 del 4 de septiembre de 1998, en el Artículo 7 se define las atribuciones del SERNAP como las siguientes:

- a) Proponer normas y políticas para la gestión integral de las áreas protegidas que conforman el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- b) Planificar, administrar y fiscalizar el manejo integral de las áreas protegidas de carácter nacional que conforman el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- c) Garantizar la conservación de la biodiversidad en las áreas protegidas y valores de interés científico, estético, histórico, económico y social.
- d) Normar y regular las actividades al interior de las áreas protegidas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas y fiscalizarlas de acuerdo a sus categorías, zonificación y reglamentación en base a planes de manejo.
- e) Autorizar la participación en la administración de áreas protegidas, con preferencia, a favor de las comunidades tradicionales y pueblos indígenas establecidas en el área, pudiendo ampliarse a entidades públicas y privadas sin fines de lucro.
- f) Autorizar el uso en las áreas protegidas para la conservación de la biodiversidad, investigación científica, vicio prospección y turismo, mediante concesiones, autorizaciones y otros mecanismos a ser establecidos en la reglamentación expresa.
- g) Promocionar la protección y conservación de los recursos naturales, la investigación científica, recreativa, educativa y de turismo ecológico, en el ámbito de las áreas protegidas.
- h) Promover la difusión y educación ambiental sobre los alcances, finalidad e importancia de las áreas protegidas.
- i) Diseñar el plan maestro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas en el marco de la Estrategia Nacional de Conservación.
- j) Efectivizar la coordinación y promoción de áreas protegidas departamentales y municipales, así como las zonas de amortiguación externas y corredores ecológicos.
- k) Establecer mecanismo de coordinación intersectorial para el tratamiento de la gestión integral de las áreas protegidas.
- l) Establecer procesos participativos para garantizar una gestión con el objeto de lograr los objetivos de conservación y uso sostenible de la biodiversidad en las áreas protegidas.
- m) Ejercer las demás atribuciones que permitan el cumplimiento eficiente de su misión institucional.

Asimismo, el DS 25158 de 4 de septiembre de 1998 establece en el Art. 25 del Régimen Administrativo, que SERNAP estará sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178 y las Normas Básicas establecidas para cada uno de ellos, así como a la normatividad establecida por la LOPE y sus disposiciones reglamentarias.

En este marco, para el presente manual de Procesos y Procedimientos del SERNAP, se emplea las NB SOA del MMaYA.

MARCO CONCEPTUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades/tareas que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad organizacional, o de dos o más de ellas, que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Como parte integrante de un sistema de gestión de procesos, el manual de procesos y procedimientos no es un fin en sí mismo, sino un instrumento facilitador del mejoramiento continuo de las formas de trabajo institucionales que buscan el incremento de la eficacia, eficiencia y transparencia.



Proceso

Un proceso puede definirse como el conjunto de actividades sistematizadas a través de las cuales un conjunto de insumos son transformados en uno o varios productos con utilidad incremental para un cliente interno o externo. Es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica que cumple propósitos claros, es un proceso en sí mismo, cuya funcionalidad es parte de un proceso más grande.

Procedimiento

Un procedimiento puede definirse como "la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso". Los procedimientos documentados posibilitan el establecimiento de la forma de llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades, centrándose en la forma en la que se debe trabajar o que se deben hacer las cosas para llevar a cabo una determinada tarea.

CLASIFICACION DE PROCESOS

Para conocer y analizar una entidad y producir mejoras en su funcionamiento es imprescindible determinar claramente los procesos que la componen y sus características principales. En otras palabras, es necesario conocer en forma precisa cuáles son los procesos que se desarrollan en la entidad, diferenciando entre aquellos que contribuyen directamente a cumplir su misión y objetivos y los que apoyan y facilitan a los primeros. Utilizando este criterio para diferenciar sus características principales, la clasificación más apropiada de los procesos que componen una organización, es la siguiente:

Procesos Sustantivos, Primarios

Son Procesos Sustantivos, Primarios todos aquellos que conducen directamente al cumplimiento de los objetivos o finalidad de la entidad, dando por resultado un producto (bien o servicio) que es recibido por un cliente externo.

Estos procesos tienen las siguientes características:

Su relación directa con la misión y objetivos de la organización los coloca en la prioridad para su mejora en relación al resto de los procesos y actividades de la organización.

La definición, alcance y proyección de estos procesos están determinados primordialmente por las aspiraciones, necesidades y expectativas del ciudadano.

Si el proceso falla, el primero en recibir el impacto y enterarse es el destinatario final. Un ejemplo clásico es la no recepción del bien / servicio solicitado.

Procesos de Apoyo, Secundarios o Administrativos

Aunque pueden ser invisibles para el destinatario final, su existencia y operatividad aseguran que los objetivos de los procesos primarios se cumplan. En muchos casos se los conocen como "de apoyo", denominación que evidencia su finalidad: aportar sustentabilidad operativa a los procesos primarios y así lograr la satisfacción de los clientes.

Los Procesos Sustantivos, de Apoyo, Secundarios o Administrativos cumplen, en general, con las siguientes características:

Se desprenden del análisis y el diseño de los procesos primarios. Es decir, cuando se implementan los elementos operativos dirigidos a satisfacer al cliente, surgen como parte indispensable para sustentar el desarrollo de los mismos.

Su falla puede producir algún impacto externo pero sólo en forma indirecta, es decir como consecuencia de su incidencia negativa en el desarrollo de las actividades de los procesos primarios.

Procesos de Gestión:

Su finalidad es la de monitorear y evaluar los avances y la eficiencia de la organización vista como un conjunto de procesos interrelacionados por un mismo objetivo o misión. Facilitan y apoyan los procesos relacionados directamente con los beneficiarios. Para diferenciarlos de los procesos de Apoyo o Administrativos, es importante destacar que rara vez están relacionados con la operatividad diaria sino que son más atemporales y desarrollados en el tiempo. Un claro ejemplo de



Procesos de Gestión son el Planeamiento Estratégico o la información generada para la toma de decisiones de las autoridades.

Los Procesos de Gestión presentan, en general, las siguientes características:

Su actividad y desarrollo son llevadas adelante por personal con responsabilidades jerárquicas relacionadas con la Alta Dirección.

Aunque las actividades mejor identificadas con este tipo de procesos estén encuadradas con el planeamiento, la asignación de recursos y la definición de objetivos, su misión también se centra en coordinar y cohesionar el resto de los procesos, tareas y actividades de la organización.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, se constituye en un instrumento de consulta que contiene la descripción de las principales tareas desarrolladas en esta unidad organizacional.

DETALLE DE PROCESOS

El SERNAP desarrolla diversos procesos, los mismos se detallan a continuación:

N°	PROCESOS
-----------	-----------------

- | | |
|----|---|
| 1. | Valoración del Impacto Ambiental dentro de las áreas protegidas |
| 2 | Fiscalización, seguimiento, monitoreo para el control ambiental dentro de las AP por Actividades Antrópicas (AOP) |
| 3 | Seguimiento, monitoreo y control de la Biodiversidad y Recursos Naturales de las Áreas Protegidas |
| 4 | Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas |
| 5 | Planificación institucional |
| 6 | Gestión Financiera |
| 7 | Gestión de la información y conocimiento |
| 8 | Desarrollo Organizacional |
| 9 | Participación de Comités de Gestión |
| 10 | Gestión Jurídica Ambiental |
| 11 | Gestión Jurídica Administrativa |
| 12 | Sistema de Presupuestos |
| 13 | Sistema de Contabilidad y Tesorería |
| 14 | Sistema de Administración de Bienes y Servicios |
| 15 | Gestión Integral de las Áreas Protegidas |



Estado Plurinacional de Bolivia



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1. VALORACION DEL IMPACTO AMBIENTAL EN AREAS PROTEGIDAS

1.1. REVISIÓN DE LA FICHA AMBIENTAL DEL SECTOR HIDROCARBUROS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Revisión de la Ficha Ambiental del Sector Hidrocarburos.		Inicio del proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, se constituye en un instrumento para la determinación de la Categoría de EEIA.	Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas		Dirección de Monitoreo Ambiental	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Recepcionar el trámite: un original de la FA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión de F.A. dirigido al D.E. Documento: 1 físico con su digital de la F.A.	1 hora	Recepcionista de Ventanilla Unica.	
2	Recepcionar un original de la FA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	3 horas	Secretaría de la Dirección Ejecutiva.	
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	4 horas	Director Ejecutivo.	
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la FA del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	1 hora	Secretaría de la DMA.	
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	4 horas	Director DMA.	
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	1 hora	Secretaría de la DMA.	
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico (de acuerdo a la Tabla 001). Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	6 días	Técnico de Sector.	
7.a.	Solicita al Técnico SIG la verificación de la ubicación de la AOP.	Mapa de ubicación de la AOP.	Coordenadas UTM.	1 día	Técnico SIG.	
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	4 horas	Director de la DMA.	
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	4 días	Director A.P.	
7.3.	Recepción del Criterio Técnico.	Remisión del Criterio Técnico al Técnico de Sector	Informe Criterio Técnico.	4 horas	Director de la DMA.	



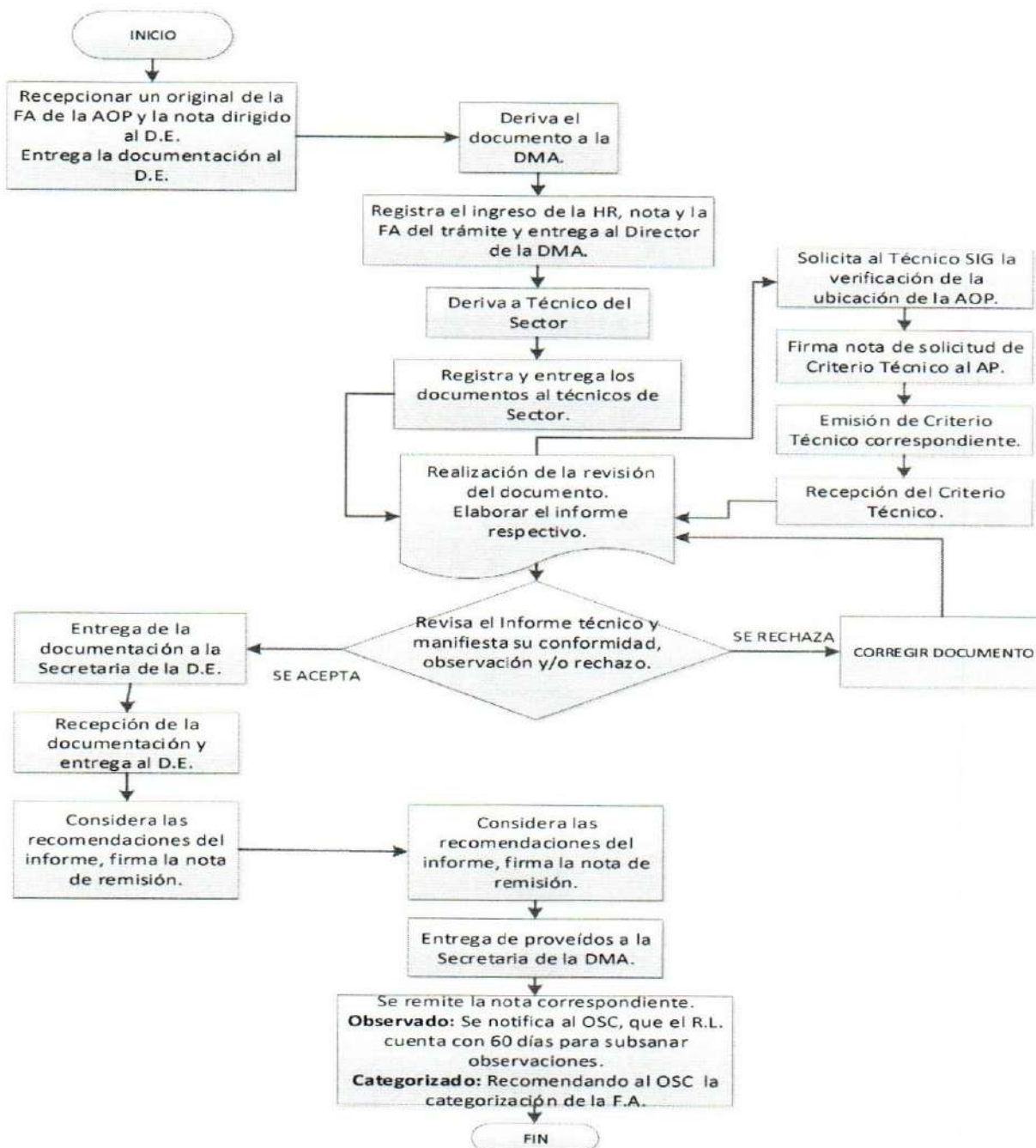
Estado Plurinacional de Bolivia



		Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director de DMA.
8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.				
9	Entrega de la documentación a la Secretaria de la D.E.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	2 horas	Secretaria de la DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	2 horas	Secretaria de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	4 horas	Director Ejecutivo.
12	Entrega de proveídos a la Secretaria de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación entregada.	2 horas	Secretaria de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Remite la nota al OSC • en caso de ser observado, se notifica al OSC, que el R.L. cuenta con 60 días para subsanar observaciones.	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	4 horas	Secretaria de la DMA.



Revisión de la Ficha Ambiental del Sector Hidrocarburos





Estado Plurinacional de Bolivia



1.2. REVISIÓN DE LA FICHA AMBIENTAL DE LOS SECTORES MINERÍA, COMUNICACIONES, ENERGÍA, TRANSPORTES, RECURSOS HÍDRICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE
TAREAS		METAS	INSUMOS		RESPONSABLE
Nº				TIEMPO	
1	Recepcionar del OSC el trámite: 1 copia y digital de la FA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión de F.A. dirigido al D.E. Documento: 1 físico con su digital de la F.A.	1 hora	Recepcionista de Ventanilla Única.
2	Recepcionar un original de la FA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	3 horas	Secretaría de la Dirección Ejecutiva.
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	4 horas	Director Ejecutivo.
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la FA del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	1 hora	Secretaría de la DMA.
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	4 horas	Director DMA.
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	1 hora	Secretaría de la DMA.
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico (de acuerdo a la Tabla 001). Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	6 días	Técnico de Sector.
7.a.	Solicita al Técnico SIG la verificación de la ubicación de la AOP.	Mapa de ubicación de la AOP.	Coordenadas UTM.	1 día	Técnico SIG.
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	4 horas	Director de la DMA.
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	4 días	Director A.P.
7.3.	Recepción del Criterio Técnico.	Remisión del Criterio Técnico al Técnico de Sector	Informe Criterio Técnico.	4 horas	Director de la DMA.
8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director de DMA.



Estado Plurinacional de Bolivia



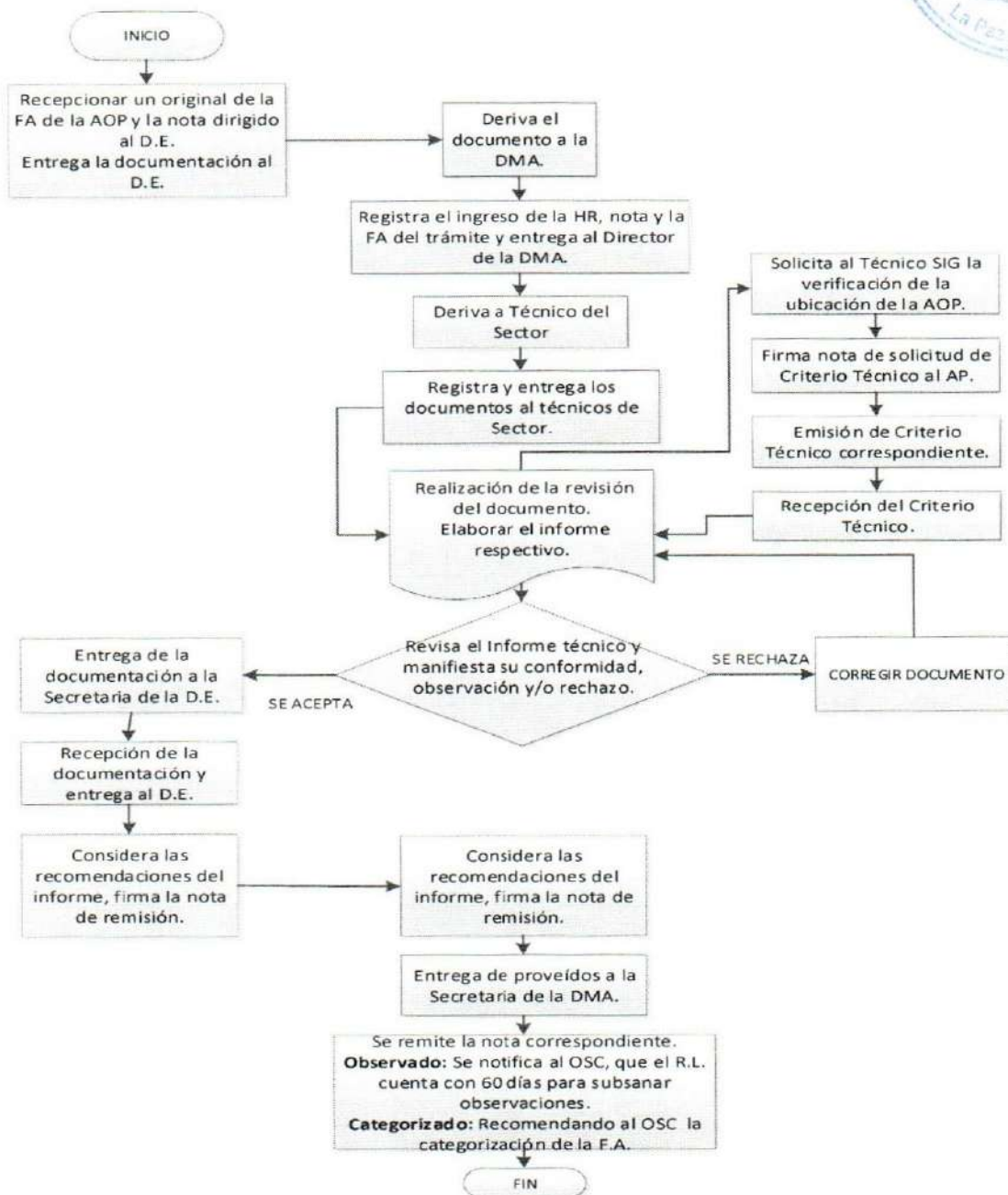
9	Entrega de la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	2 horas	Secretaría de la DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con la F.A.).	2 horas	Secretaría de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	4 horas	Director Ejecutivo.
12	Entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación entregada.	2 horas	Secretaría de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. Observado: Se notifica al OSC, que el R.L. cuenta con 60 días para subsanar observaciones. Categorizado: Recomendando al OSC la categorización de la F.A.	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	4 horas	Secretaría de la DMA.



Estado Plurinacional de Bolivia



Revisión de la Ficha Ambiental de los Sectores MINERIA, COMUNICACIONES, ENERGIA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS





Estado Plurinacional de Bolivia



1.3. REVISIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN (PPM) - EL PLAN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL (PASA) – MULTISECTOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Recepciona el trámite: 1 original (con su digital) y 3 copias del PPM-PASA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión del PPM-PASA dirigido al D.E. Documento: 1 original, 3 copias y digital del PPM-PASA.	1 hora	Recepcionista de Ventanilla Única.	Dirección de Monitoreo Ambiental
2	Recepciona un original de la FA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	3 horas	Secretaría de la Dirección Ejecutiva.	
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	4 horas	Director Ejecutivo.	
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la FA del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	1 hora	Secretaría de la DMA.	
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	4 horas	Director DMA.	
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	1 hora	Secretaría de la DMA.	
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico (de acuerdo a la Tabla 002). Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	11 días	Técnico de Sector.	
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	4 horas	Director de la DMA.	
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	8 días	Director A.P.	
7.3.	Recepción del Criterio Técnico.	Remisión del Criterio Técnico al Técnico de Sector	Informe Criterio Técnico.	4 horas	Director de la DMA.	



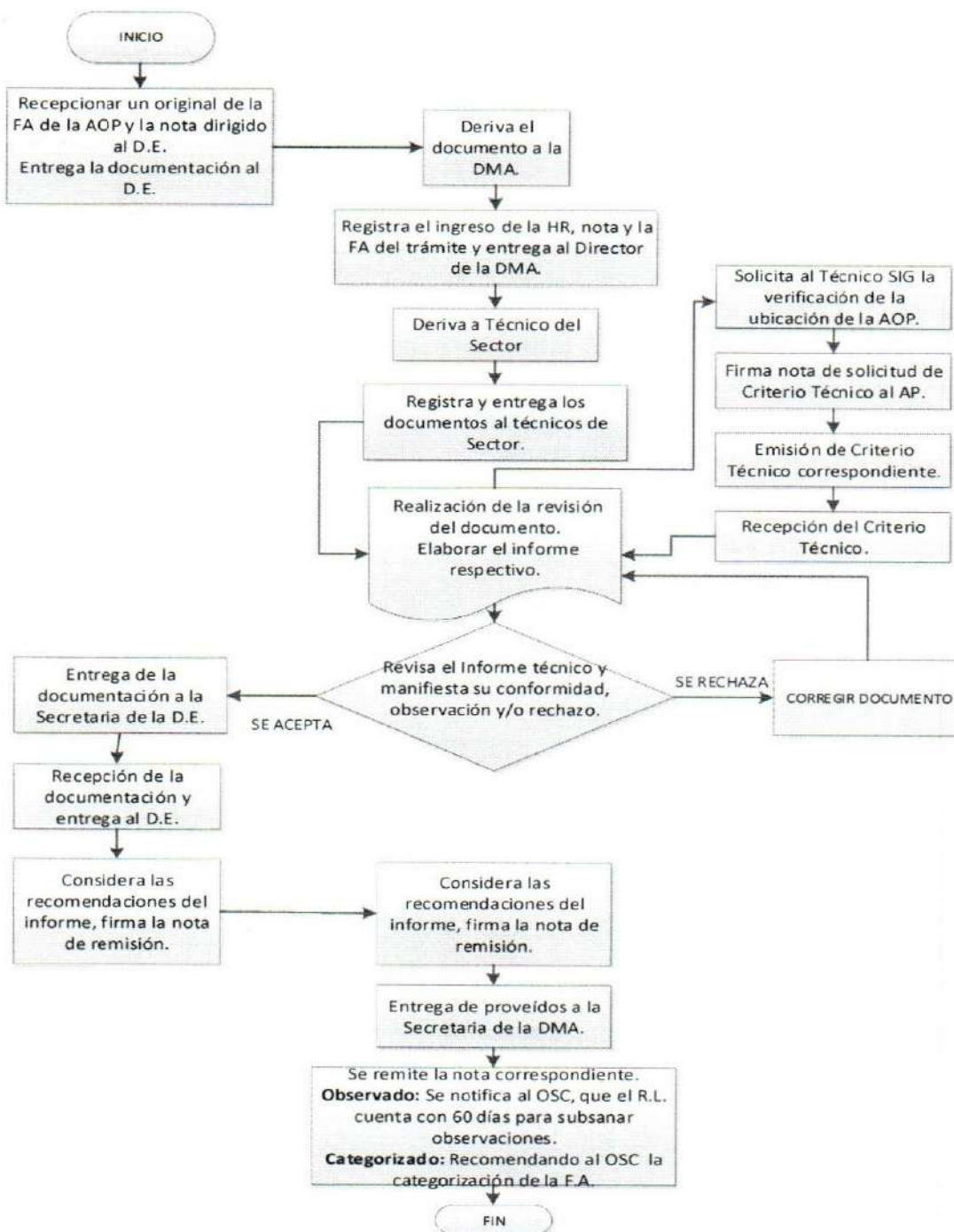
Estado Plurinacional de Bolivia



8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director de DMA.
9	Entrega de la documentación a la Secretaria de la D.E.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	2 horas	Secretaria de la DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	2 horas	Secretaria de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	4 horas	Director Ejecutivo.
12	Entrega de proveídos a la Secretaria de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación entregada.	2 horas	Secretaria de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al R.L. cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando al DGMACC la emisión de la CD-III.	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	4 horas	Secretaria de la DMA.



Revisión del Programas de Prevención y Mitigación (PPM) - El Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA) - MULTISECTOR





Estado Plurinacional de Bolivia



1.4. REVISIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN (PPM) - EL PLAN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL (PASA) – HIDROCARBUROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Revisión del Programas de Prevención y Mitigación (PPM) - El Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA) - HIDROCARBUROS					
1	Recepcionar del OSC el trámite: 1 original y su digital del PPM-PASA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaria de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión del PPM-PASA dirigido al D.E. Documento: 1 original y digital del PPM-PASA.	1 hora	Recepcionista de Ventanilla Unica.
2	Recepcionar un original de la FA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	1 hora	Secretaria de la Dirección Ejecutiva.
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	2 horas	Director Ejecutivo.
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la FA del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	1 hora	Secretaria de la DMA.
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	2 horas	Director DMA.
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	1 hora	Secretaria de la DMA.
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico (de acuerdo a la Tabla 002). Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	6 días	Técnico de Sector.
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	2 horas	Director de DMA.
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	4 días	Director A.P.
7.3.	Recepción del Criterio Técnico.	Remisión del Criterio Técnico al Técnico de Sector	Informe Criterio Técnico.	1 hora	Director de DMA.



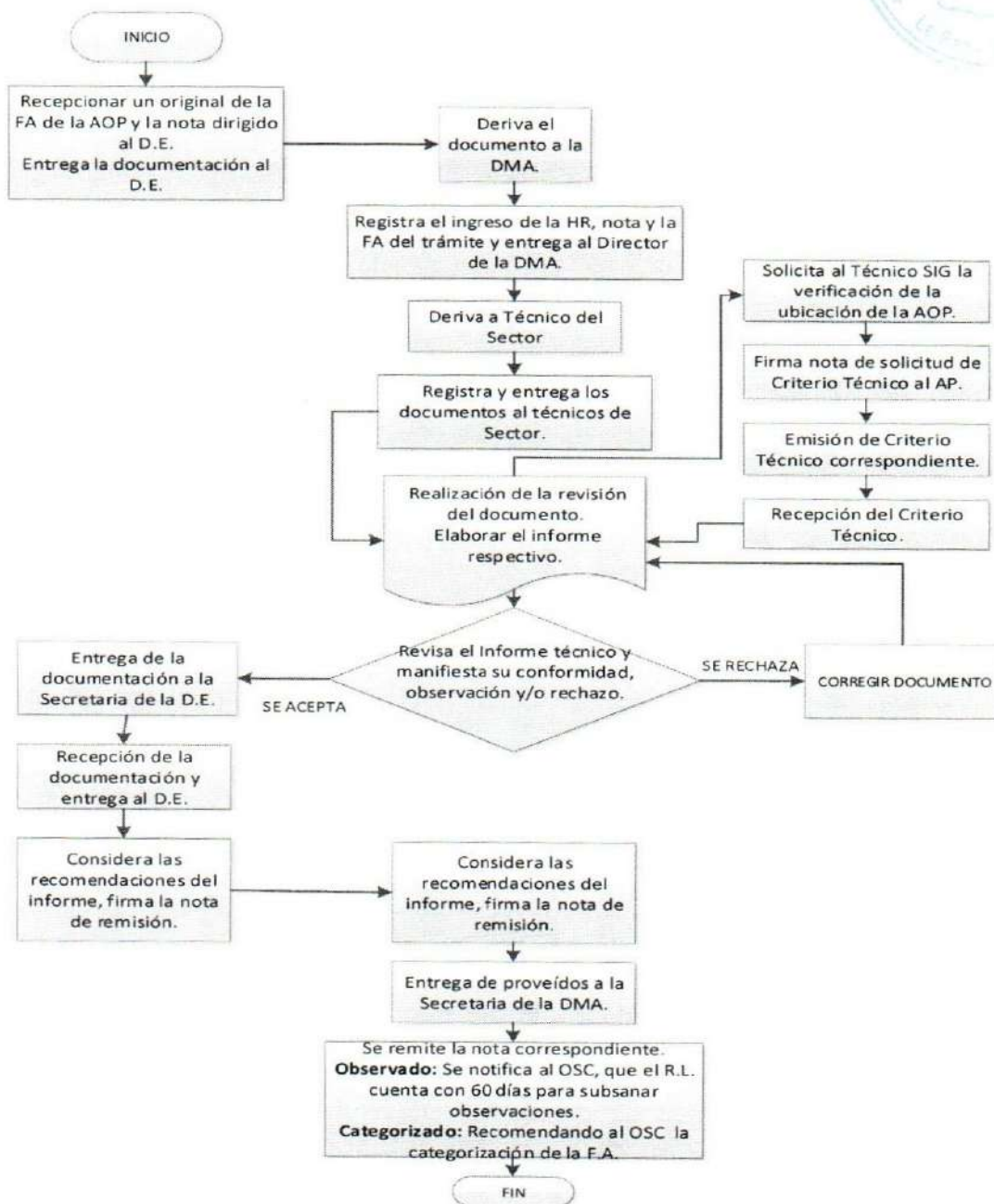
Estado Plurinacional de Bolivia



		Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director de DMA.
8	Revisa el informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.				
9	Entrega de la documentación a la Secretaria de la D.E.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	1 hora	Secretaria de la DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	1 hora	Secretaria de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	2 horas	Director Ejecutivo.
12	Entrega de proveídos a la Secretaria de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación entregada.	1 hora	Secretaria de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al OSC, que el R.L. cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando al OSC el trámite de la emisión de la CD-III, ante la AACN.	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	2 horas	Secretaria de la DMA.



Revisión del Programas de Prevención y Mitigación (PPM) - El Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA) - HIDROCARBUROS





Estado Plurinacional de Bolivia



1.5. REVISIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN (PPM) - EL PLAN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL (PASA). SECTORES: MINERÍA, COMUNICACIONES, ENERGÍA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Revisión del Programas de Prevención y Mitigación (PPM) - El Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA). SECTORES: MINERIA, COMUNICACIONES, ENERGIA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS		Establecer las funciones técnicas, canales de comunicación, relacionamiento interinstitucional y criterios para el proceso de revisión de PPM-PASA, remitidos por el AOP al SERNAP y recomendación a la AACN la emisión de la Licencia Ambiental (Certificado de Dispensación del EEIA, CD-C3).	Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas	Dirección de Monitoreo Ambiental	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recepciona del OSC el trámite: 1 original y su digital del PPM-PASA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaria de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión del PPM-PASA dirigido al D.E. Documento: 1 original y digital del PPM-PASA.	1 hora	Recepcionista de Ventanilla Unica.
2	Recepciona un original de la FA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	3 hora	Secretaria de la Dirección Ejecutiva.
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	4 horas	Director Ejecutivo.
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la FA del tramite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	1 hora	Secretaria de la DMA.
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	4 horas	Director DMA.
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	1 hora	Secretaria de la DMA.
7	- Realización de la revisión del documento. - Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico (de acuerdo a la Tabla 002). Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	11 dias	Director de la DMA.
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	4 horas	Técnico de Sector.
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	8 dias	Director A.P.
7.3.	Recepción del Criterio Técnico.	Remisión del Criterio Técnico al Técnico de Sector	Informe Criterio Técnico.	4 horas	Director de la DMA.



Estado Plurinacional de Bolivia

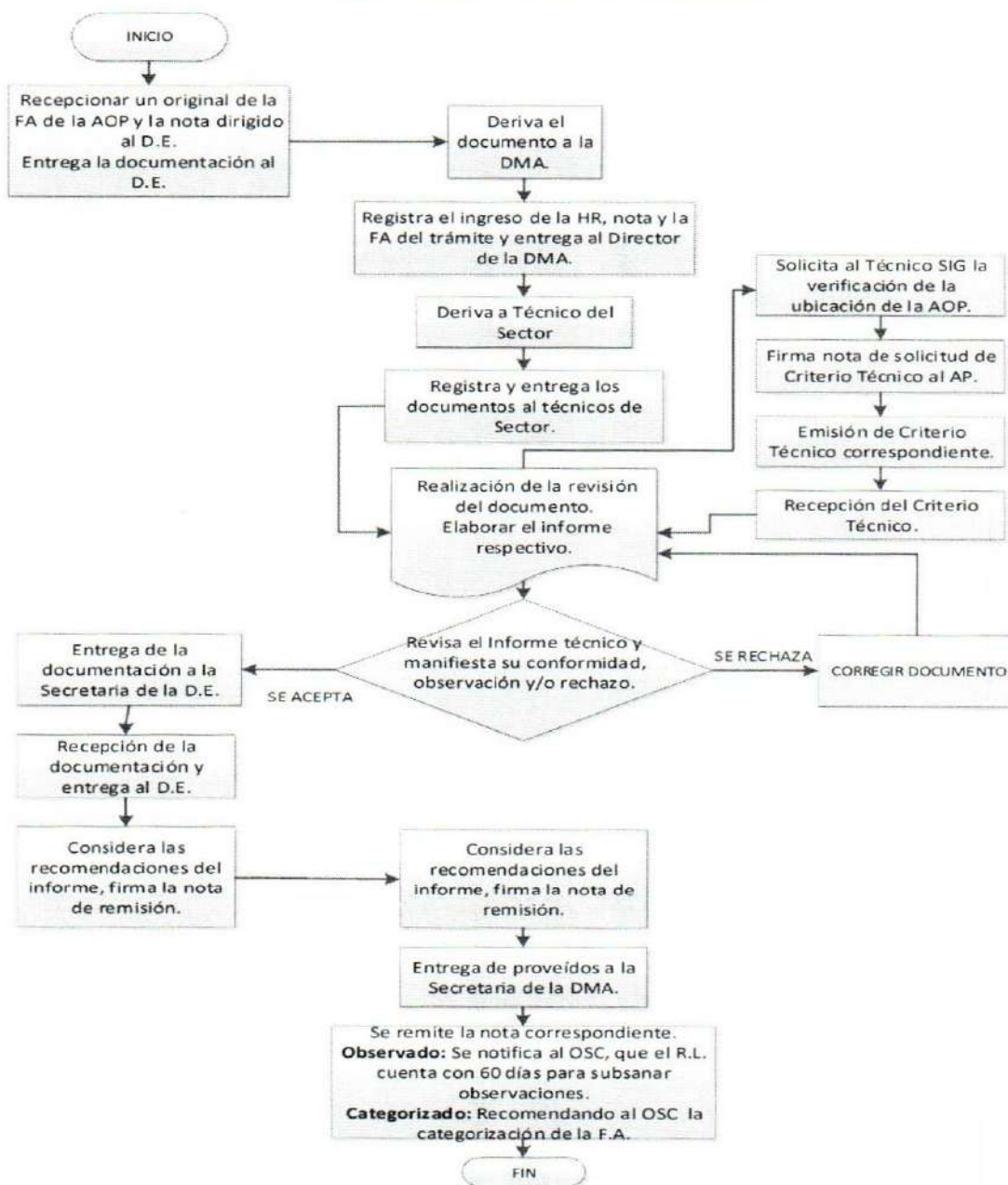


	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director de DMA.
8	Entrega de la documentación a la Secretaria de la D.E.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	2 horas	Secretaria de la DMA.
9	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con el PPM-PASA).	2 horas	Secretaria de la D.E.
10	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	4 horas	Director Ejecutivo.
11	Entrega de proveídos a la Secretaria de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación entregada.	2 horas	Secretaria de la D.E.
12	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al OSC, que el R.L. cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando al OSC el trámite de la emisión de la CD-III, ante la AACN.	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	4 horas	Secretaria de la DMA.





Revisión del Programas de Prevención y Mitigación (PPM) - El Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA). SECTORES: MINERIA, COMUNICACIONES, ENERGIA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS





Estado Plurinacional de Bolivia



1.6. REVISIÓN MANIFIESTO AMBIENTAL PARA MULTISECTOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
TAREAS		METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
Recepciona el trámite: 1 original, 3 copias y su digital del M.A. de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaria de la D.E.		Es un instrumento mediante el cual el R.L. de un AOP en proceso de implementación, operación o etapa de abandono informa a la Autoridad Ambiental Competente, del estado en que se encuentra el mismo y propone un plan de adecuación, si corresponde.	Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas	Dirección de Monitoreo Ambiental		
1	Recepciona el trámite: 1 original, 3 copias y su digital del M.A. de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaria de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión del M.A. dirigido al D.E. Documento: 1 original, 3 copias y digital del M.A.	1 hora	Recepcionista Ventanilla Unica.	
2	Recepciona un original de la FA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	3 hora	Secretaria de la Dirección Ejecutiva.	
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	4 horas	Director Ejecutivo.	
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la FA del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	2 horas	Secretaria de la DMA.	
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	4 horas	Director DMA.	
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	2 horas	Secretaria de la DMA.	
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico (de acuerdo a la Tabla 004). Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	24 días	Técnico de Sector.	
7.a.	Verificación de la ubicación de la AOP.	Ubicación de la AOP.	Coordenadas UTM.	1 día	Técnico SIG	
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	4 horas	Director DMA.	
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	15 días	Director A.P.	
7.3.	Recepción del Criterio Técnico.	Remisión del Criterio Técnico al Técnico de Sector	Informe Criterio Técnico.	4 horas	Director DMA.	



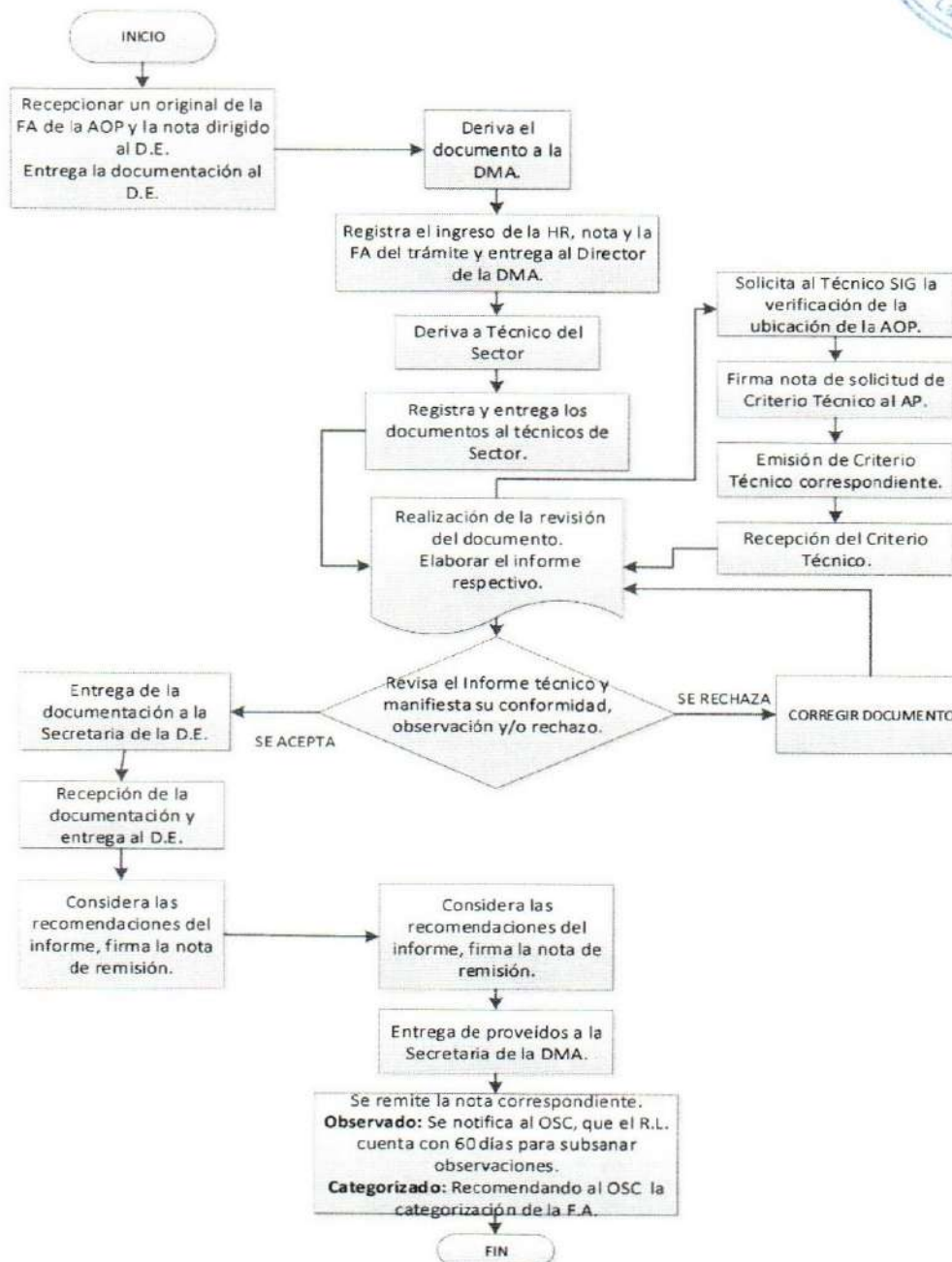
Estado Plurinacional de Bolivia



8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director de DMA.
9	Entrega de la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	2 horas	Secretaría de la DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	2 horas	Secretaría de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	4 horas	Director Ejecutivo.
12	Entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación entregada.	2 horas	Secretaría de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al R.L., que cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando al DGMACC la emisión de la DAA. • Remitir copia del documento al PA, PARA CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	4 horas	Secretaría de la DMA.



REVISIÓN MANIFIESTO AMBIENTAL PARA MULTISERCOR





Estado Plurinacional de Bolivia



1.7. REVISIÓN MANIFIESTO AMBIENTAL PARA LOS SECTORES: MINERÍA, COMUNICACIONES, ENERGÍA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recepciona el OSC el trámite: 1 original, 3 copias y su digital del M.A. de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión del M.A. dirigido al D.E. Documento: 1 original, 3 copias y digital del M.A.	1 hora	Recepcionista de Ventanilla Unica.
2	Recepciona un original de la FA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	3 hora	Secretaria de la Dirección Ejecutiva.
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	4 horas	Director Ejecutivo.
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la FA del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	2 horas	Secretaria de la DMA.
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	4 horas	Director DMA.
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	2 horas	Secretaria de la DMA.
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico (de acuerdo a la Tabla 004). Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	24 días	Técnico de Sector.
7.a.	Verificación de la ubicación de la AOP.	Ubicación de la AOP.	Coordenadas UTM.	1 día	Técnico SIG
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	4 horas	Director DMA.



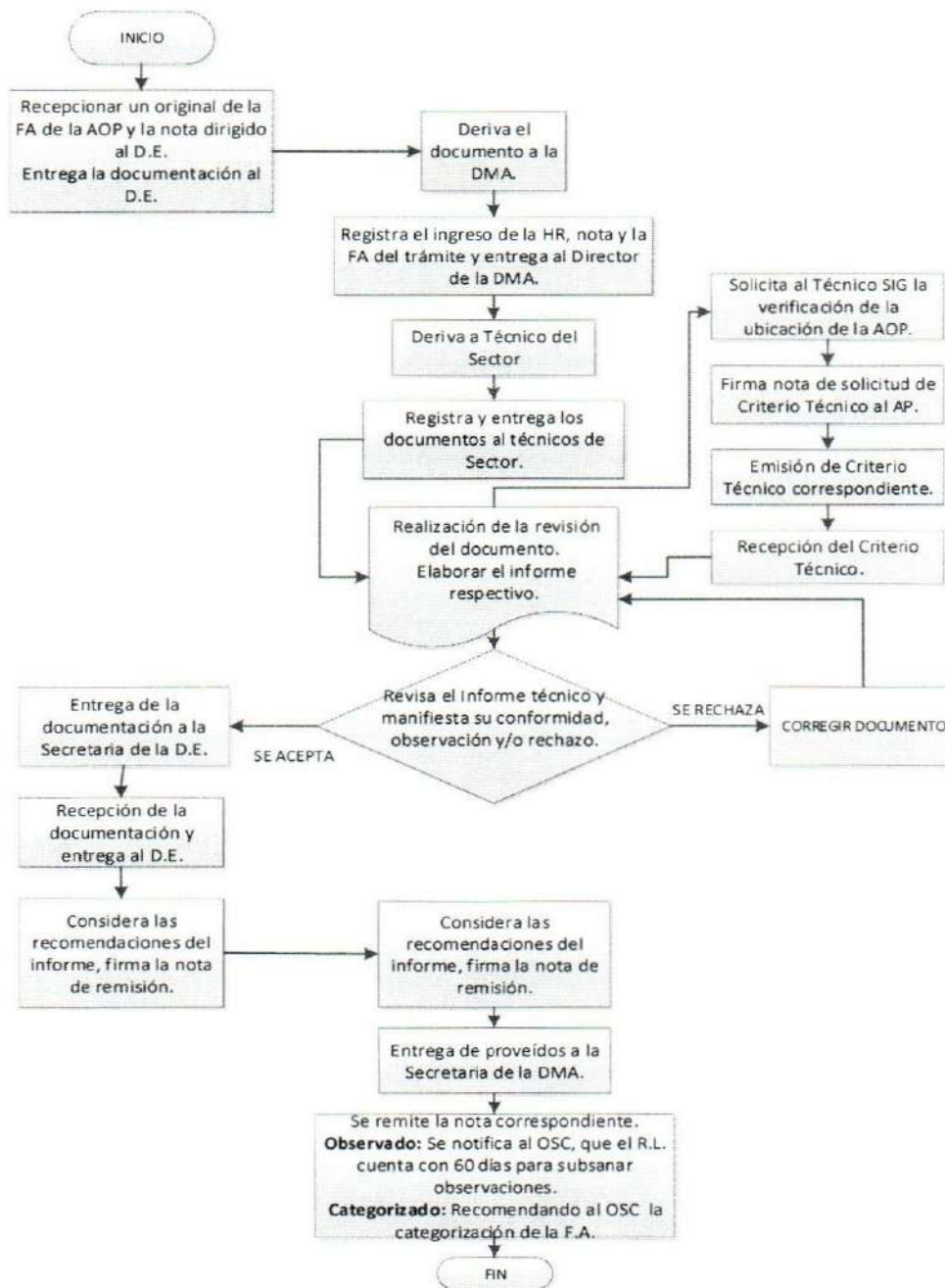
Estado Plurinacional de Bolivia



7.2.	Emisión de correspondiente.	Criterio Técnico	Criterio Técnico.	Informe.	15 días	Director A.P.
7.3.	Recepción del Criterio Técnico.		Remisión del Criterio Técnico al Técnico de Sector	Informe Criterio Técnico.	4 horas	Director del DMA.
8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.		Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director del DMA.
9	Entrega de la documentación a la Secretaria de la D.E.		Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	2 horas	Secretaria de la DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.		Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con el M.A.).	2 horas	Secretaria de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.		Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	4 horas	Director Ejecutivo.
12	Entrega de proveídos a la Secretaria de la DMA.		Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación entregada.	2 horas	Secretaria de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al OSC, que el R.L. cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando al OSC el trámite de la emisión de la DAA, ante la AACN. Remite copia de los documentos al AP, Para Conocimiento y Seguimiento Correspondiente		Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	4 horas	Secretaria de la DMA.



REVISIÓN MANIFIESTO AMBIENTAL PARA LOS SECTORES: MINERIA, COMUNICACIONES, ENERGIA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS





Estado Plurinacional de Bolivia



1.8. REVISIÓN ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO INTEGRAL - SECTORES: MINERIA, COMUNICACIONES, ENERGIA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Recepciona el trámite: 1 original, 3 copias y su digital del E.E.I.A.-A.I. de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión del EEI/A-AI dirigido al D.E. Documento: 1 original, 3 copias y digital del EEI/A.	1 hora	Recepcionista de Ventanilla Única.	
2	Recepciona un original de la EEI/A-AI de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con el EEI/A-AI).	3 hora	Secretaria de la Dirección Ejecutiva.	
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el EEI/A-AI).	4 horas	Director Ejecutivo.	
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la EEI/A-AI del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con el EEI/A-AI).	2 horas	Secretaria de la DMA.	
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el EEI/A-AI).	4 horas	Director DMA.	
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el EEI/A-AI).	2 horas	Secretaria de la DMA.	
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico (de acuerdo a la Tabla 003). Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con el EEI/A-AI).	24 días	Técnico de Sector.	
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	4 horas	Director DMA.	
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	15 días	Director A.P.	



Estado Plurinacional de Bolivia



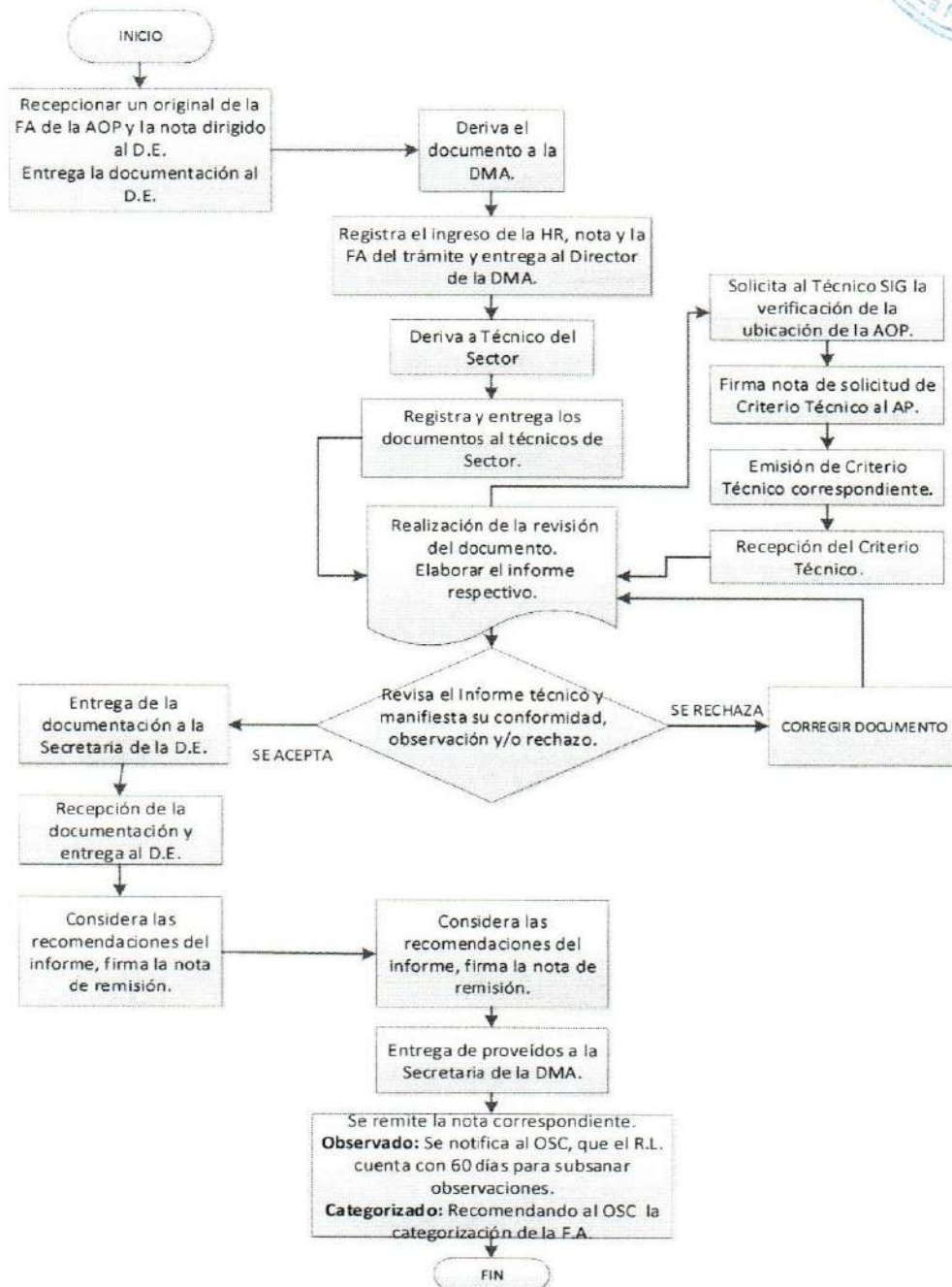
7.3.	Recepciona el Criterio Técnico y remite al Técnico de Sector.	Criterio Técnico.	Informe.	4 horas	Director del DMA.
8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director del DMA.
9	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AI).	2 horas	Secretaría del DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AI).	2 horas	Secretaría de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	1 día	Director Ejecutivo.
12	Registra y entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación.	4 horas	Secretaría de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al R.L., que cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando al DGMACC la emisión de la DIA. Remite copia de los documentos al AP, Para Conocimiento y Seguimiento Correspondiente	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	6 horas	Secretaría de la DMA.



Estado Plurinacional de Bolivia



**REVISIÓN ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO INTEGRAL -
SECTORES: MINERIA, COMUNICACIONES, ENERGIA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS**



**1.9. REVISIÓN ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO ESPECIFICO – MULTISECTOR**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Revisión estudio de evaluación de impacto ambiental analítico específico - Multisector		Estudio destinado a identificar y evaluar los potenciales impactos positivos y negativos que pueda causar un proyecto, obra o actividad, con el fin de establecer las correspondientes medidas para evitar, mitigar o controlar aquellos que sean negativos e incentivar los positivos.	Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas	Dirección de Monitoreo Ambiental	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recepciona del OSC el trámite: 1 original, 3 copias y su digital del EEIA-AE de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión del EEIA-AE dirigido al D.E. Documento: 1 original, 3 copias y digital del EEIA.	1 hora	Recepcionista de Ventanilla Unica.
2	Recepciona un original de la EEIA-AE de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	3 hora	Secretaria de la Dirección Ejecutiva.
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	4 horas	Director Ejecutivo.
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la EEIA-AE del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	2 horas	Secretaria de la DMA.
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	4 horas	Director DMA.
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	2 horas	Secretaria de la DMA.
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico (de acuerdo a la Tabla 003). Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	24 días	Técnico de Sector.
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	4 horas	Director DMA.
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	15 días	Director A.P.
7.3.	Recepciona el Criterio Técnico y remite al Técnico de Sector.	Criterio Técnico.	Informe.	4 horas	Director del DMA.



Estado Plurinacional de Bolivia



		Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director del DMA.
8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaría de la DMA deriva al D.E.				
9	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaría de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	2 horas	Secretaría del DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	2 horas	Secretaría de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	1 día	Director Ejecutivo.
12	Registra y entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación.	4 horas	Secretaría de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al R.L., que cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando a la DGMACC la emisión de la DIA.	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	6 horas	Secretaría de la DMA.



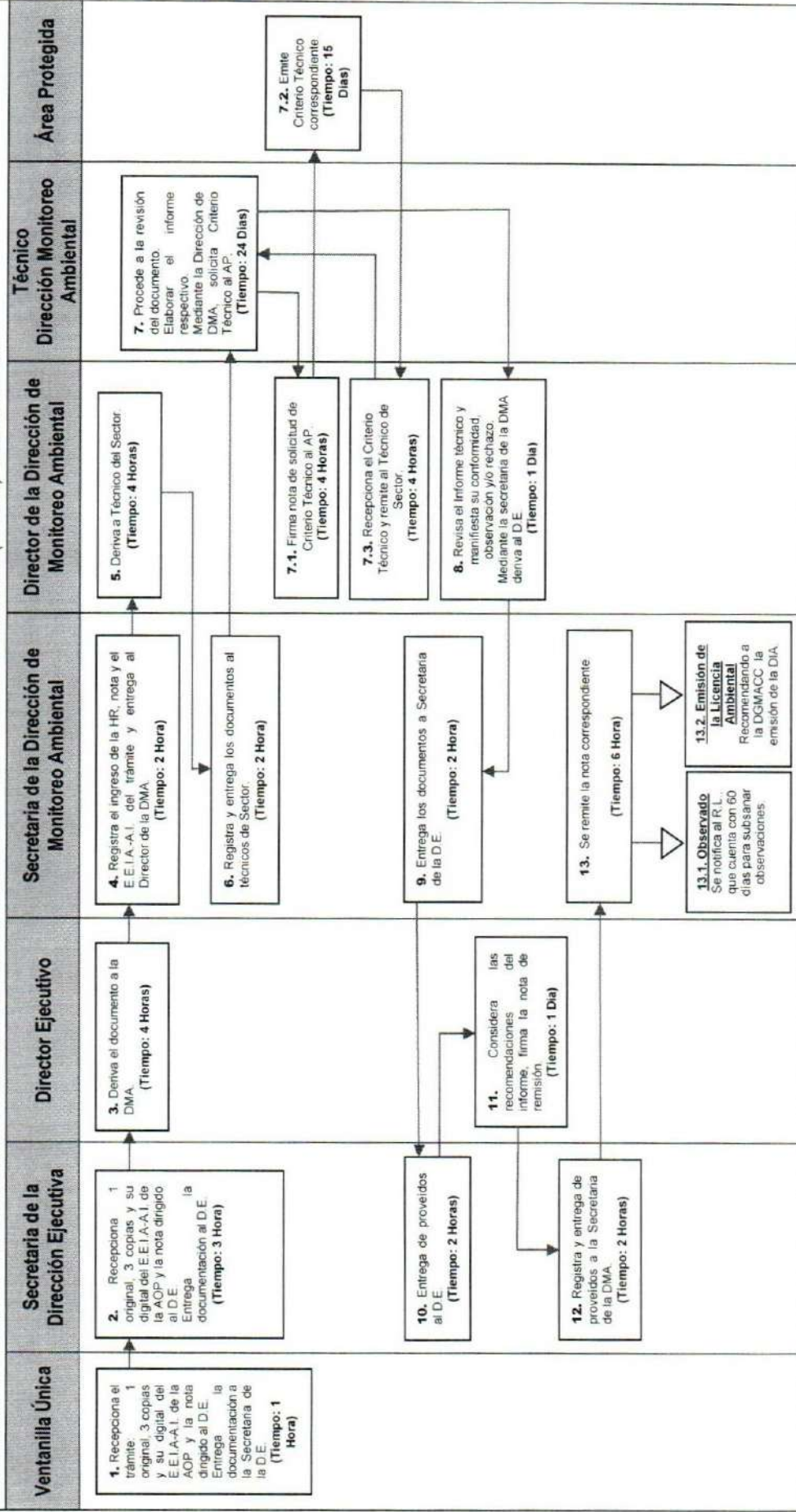


Estado Plurinacional de Bolivia



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL ANALÍTICO INTEGRAL (EEIA-AI) - MULTISECTOR





Estado Plurinacional de Bolivia



1.10. REVISIÓN ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO ESPECIFICO - SECTORES: MINERIA, COMUNICACIONES, ENERGIA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Revisión estudio de evaluación de impacto ambiental analítico específico - sectores: minería, comunicaciones, energía, transportes, recursos hídricos		Estudio destinado a identificar y evaluar los potenciales impactos positivos y negativos que pueda causar un proyecto, obra o actividad, con el fin de establecer las correspondientes medidas para evitar, mitigar o controlar aquellos que sean negativos e incentivar los positivos.	Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas	Dirección de Monitoreo Ambiental	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recepciona del OSC el trámite: 1 original, 3 copias y su digital del EEIA-AE de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión del EEIA-AE dirigido al D.E. Documento: 1 original, 3 copias y digital del EEIA.	1 hora	Recepcionista Ventanilla Única.
2	Recepciona un original de la EEIA-AE de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	3 hora	Secretaría de la Dirección Ejecutiva.
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	4 horas	Director Ejecutivo.
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la EEIA-AE del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	2 horas	Secretaría de la DMA.
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	4 horas	Director DMA.
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	2 horas	Secretaría de la DMA.
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico (de acuerdo a la Tabla 003). Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	14 días con 4 horas	Técnico de Sector.
7.1	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	4 horas	Director DMA.
7.2	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	10 días	Director A.P.





Estado Plurinacional de Bolivia



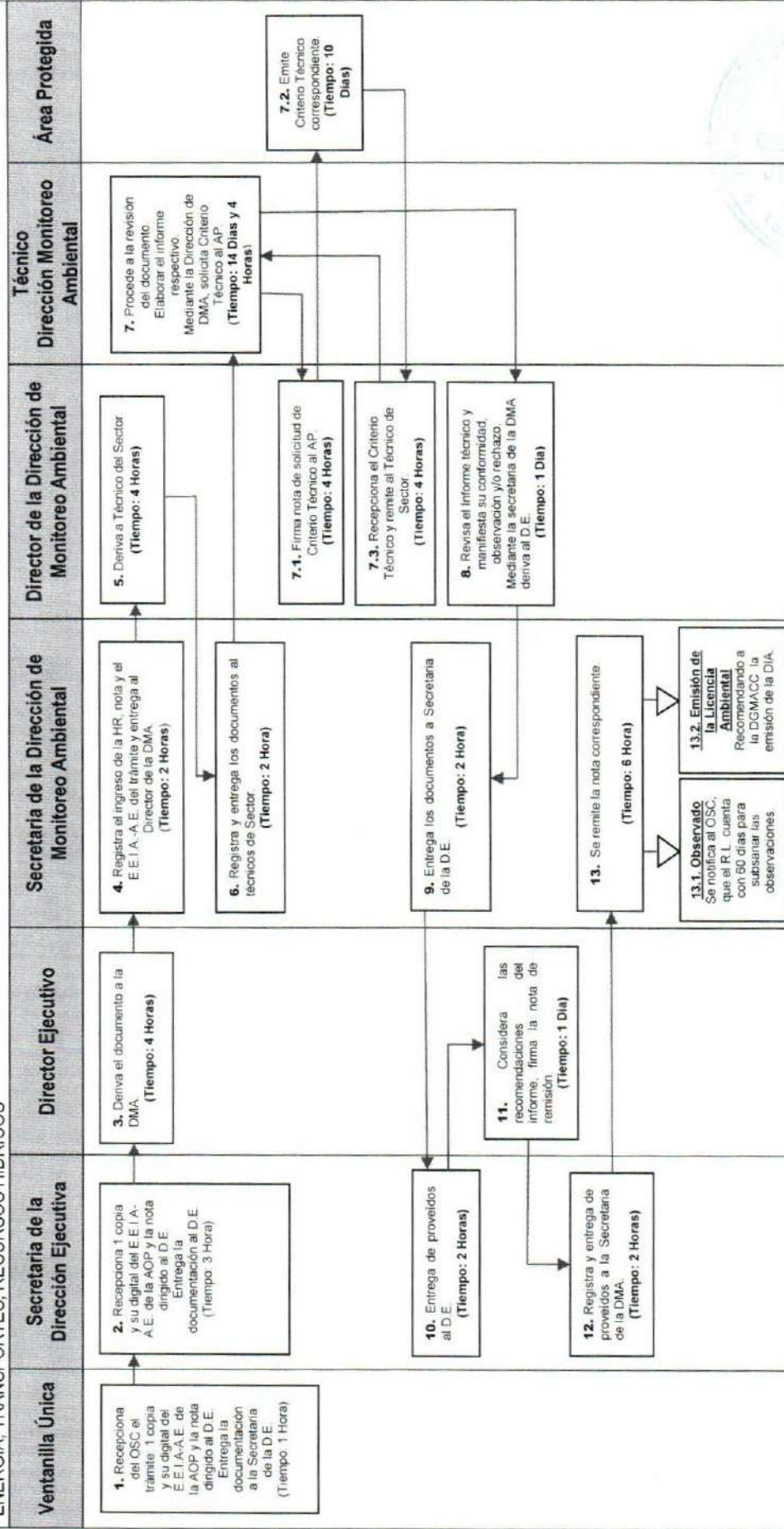
7.3	Recepciona el Criterio Técnico y remite al Técnico de Sector.	Criterio Técnico.	Informe.	4 horas	Director del DMA.
8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director del DMA.
9	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	2 horas	Secretaria del DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	2 horas	Secretaria de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	1 día	Director Ejecutivo.
12	Registra y entrega de proveídos a la Secretaria de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación.	4 horas	Secretaria de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al OSC, que el R.L. cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando al OSC el trámite de la emisión de la DIA, ante la AACN. Remite copia de los documentos al AP. Para Conocimiento y Seguimiento Correspondiente	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	6 horas	Secretaria de la DMA.



Estado Plurinacional de Bolivia



PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO ESPECIFICO (EEIA-AE) PARA LOS SECTORES: MINERIA, COMUNICACIONES, ENERGIA, TRANSPORTES, RECURSOS HIDRICOS





Estado Plurinacional de Bolivia



1.1.1. REVISIÓN ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO ESPECIFICO - SECTOR HIDROCARBUROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
revisión estudio de evaluación de impacto ambiental analítico específico - sector hidrocarburos		Estudio destinado a identificar y evaluar los potenciales impactos positivos y negativos que pueda causar un proyecto, obra o actividad, con el fin de establecer las correspondientes medidas para evitar, mitigar o controlar aquellos que sean negativos e incentivar los positivos.	Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas		Dirección de Monitoreo Ambiental	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Recepcionar del OSC el trámite: 1 original, 3 copias y su digital del EEIA-AE de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión del EEIA-AE dirigido al D.E. Documento: 1 original, 3 copias y digital del EEIA.	1 hora	Recepcionista de Ventanilla Única.	
2	Recepcionar un original de la EEIA-AE de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	1 hora	Secretaría de la Dirección Ejecutiva.	
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	2 horas	Director Ejecutivo.	
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la EEIA-AE del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	1 hora	Secretaría de la DMA.	
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	2 horas	Director DMA.	
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	1 hora	Secretaría de la DMA.	
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico (de acuerdo a la Tabla 003). Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	11 días	Técnico de Sector.	
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	2 horas	Director DMA.	
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	8 días	Director A.P.	
7.3.	Recepciona el Criterio Técnico y remite al Técnico de Sector.	Criterio Técnico.	Informe.	2 horas	Director del DMA.	



Estado Plurinacional de Bolivia



		Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director del DMA.
8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.				
9	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	1 hora	Secretaria del DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con el EEIA-AE).	1 hora	Secretaria de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	2 horas	Director Ejecutivo.
12	Registra y entrega de proveídos a la Secretaria de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación.	1 hora	Secretaria de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al OSC, que el R.L. cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando al OSC el trámite de la emisión de la DIA, ante la AACN.	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	2 horas	Secretaria de la DMA.

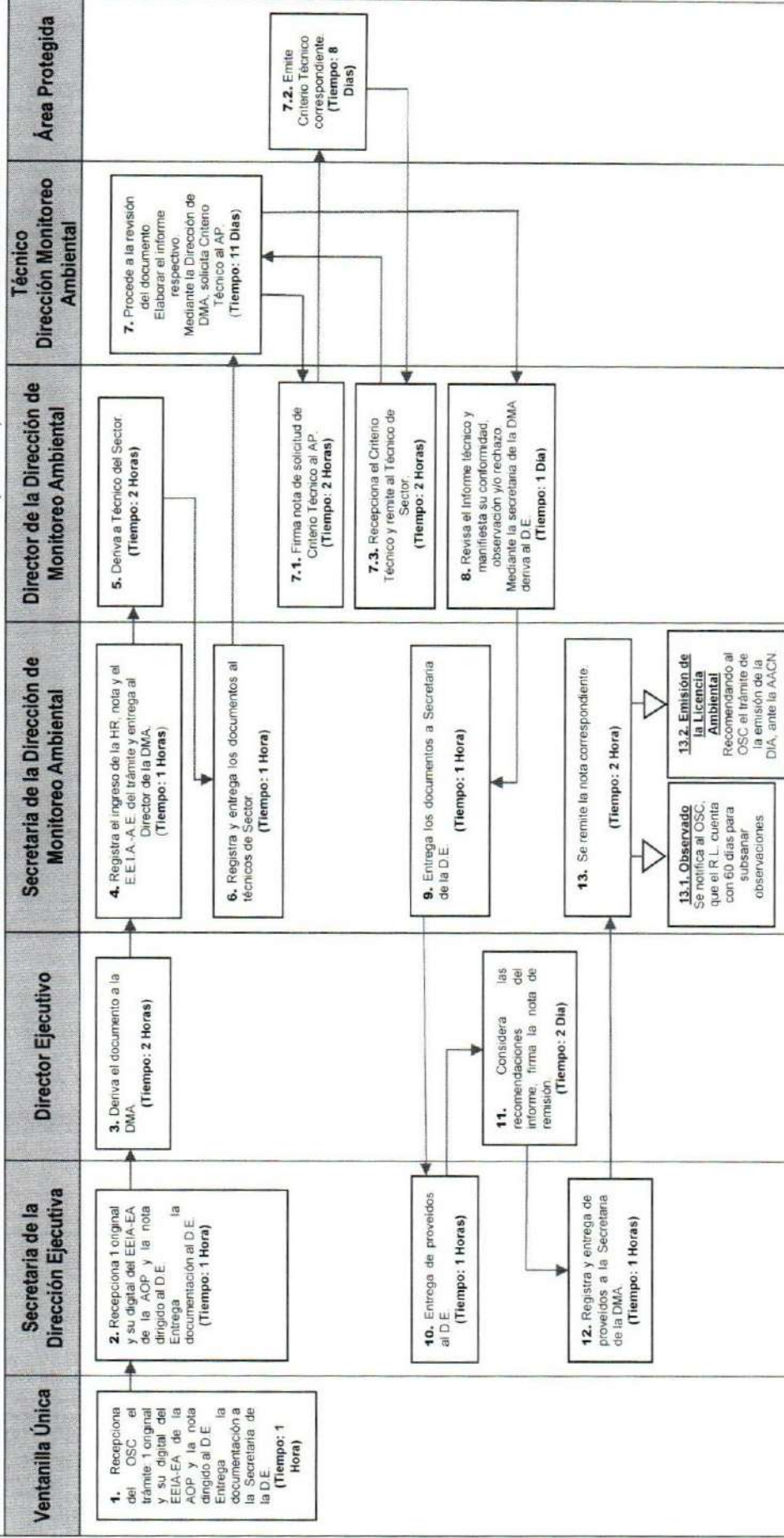




Estado Plurinacional de Bolivia



PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DEL ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO ESPECIFICO (EEIA-AE) - SECTOR HIDROCARBUROS





Estado Plurinacional de Bolivia



1.12. REVISIÓN DE INTEGRACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (ILA) – MULTISECTOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
revisión de integración de licencias ambientales (ILA) - Multisector		Establecer las funciones técnicas, canales de comunicación, relacionamiento interinstitucional y criterios para el proceso de revisión de la solicitud de Integración de Licencias Ambientales.		Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas		Dirección de Monitoreo Ambiental	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE		
1	Recepciona del R.L. el trámite: 1 original, 3 copias y su digital del ILA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión del ILA dirigido al D.E. Documento: 1 original, 3 copias y digital del ILA.	1 hora	Recepcionista de Ventanilla Única.		
2	Recepciona un original del ILA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con el ILA).	1 hora	Secretaria de la Dirección Ejecutiva.		
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el ILA).	2 horas	Director Ejecutivo.		
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la ILA del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con el ILA).	1 hora	Secretaria de la DMA.		
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el ILA).	2 horas	Director DMA.		
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el ILA).	1 hora	Secretaria de la DMA.		
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico. Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con el ILA).	16 días	Técnico de Sector.		
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	2 horas	Director DMA.		
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	10 días	Director A.P.		
7.3.	Recepciona el Criterio Técnico y remite al Técnico de Sector.	Criterio Técnico.	Informe.	2 horas	Director del DMA.		
8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director del DMA.		



Estado Plurinacional de Bolivia



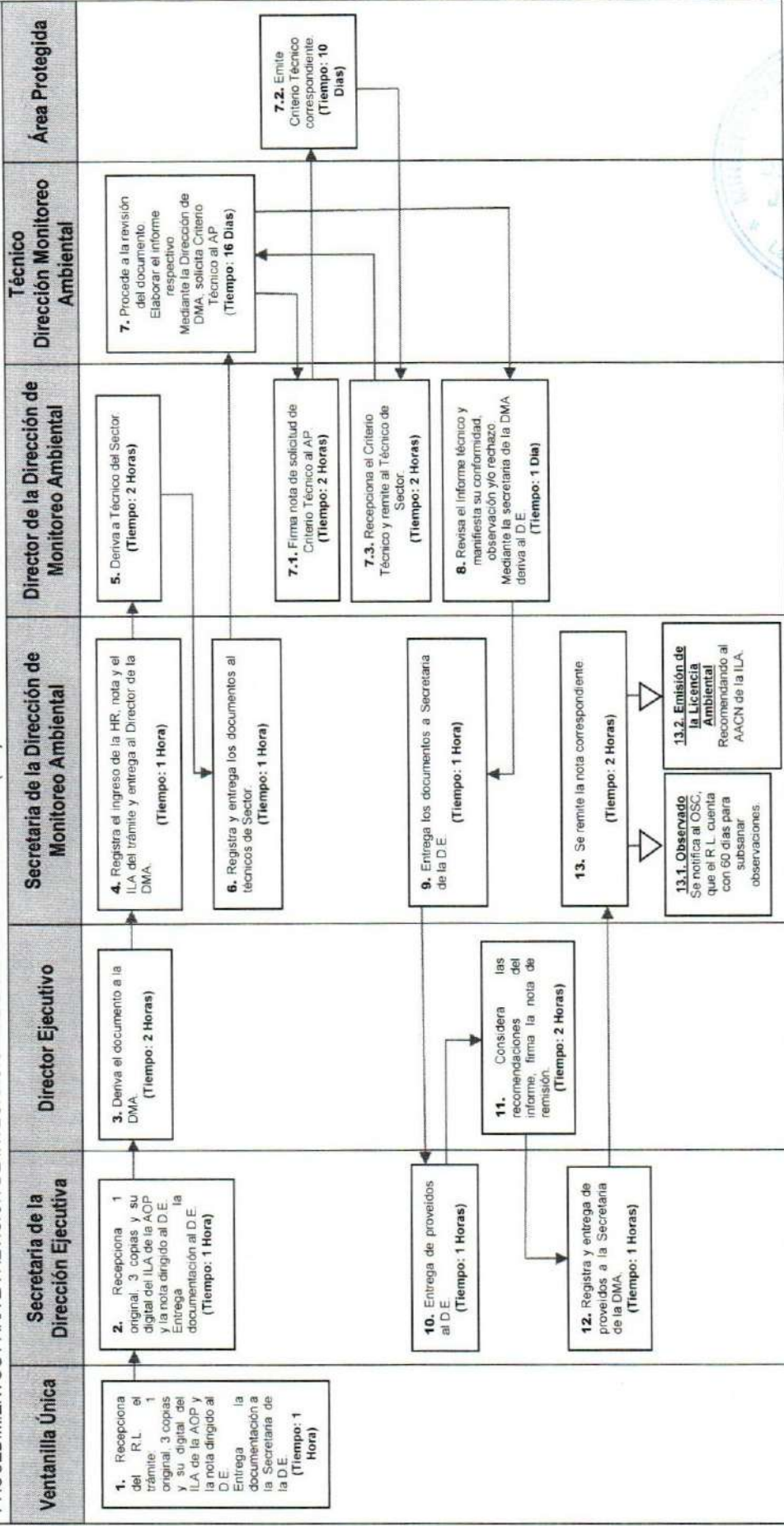
9	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Hoja de Ruta (con el ILA).	1 hora	Secretaría del DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con el ILA).	10 horas	Secretaría de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	2 horas	Director Ejecutivo.
12	Registra y entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación.	1 hora	Secretaría de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al R.L., que cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando a la DGMACC la emisión del ILA. Remite copia de los documentos al AP, Para Conocimiento y Seguimiento Correspondiente	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	2 horas	Secretaría de la DMA.



Estado Plurinacional de Bolivia



PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE INTEGRACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (ILA) - MULTISECTOR





Estado Plurinacional de Bolivia



1.13. REVISIÓN DE INTEGRACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (ILA) - SECTORES: MINERIA E HIDROCARBUROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
TAREAS		METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
REVISIÓN DE INTEGRACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (ILA) - SECTORES: MINERIA E HIDROCARBUROS		Establecer las funciones técnicas, canales de comunicación, relacionamiento interinstitucional y criterios para el proceso de revisión de la solicitud de Integración de Licencias Ambientales.	Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas	Dirección de Monitoreo Ambiental	
1	Recepciona el OSC el trámite: 1 copia y su digital del ILA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión del ILA D.E. Documento: 1 original, 3 copias y digital del ILA.	1 hora	Recepcionista Ventanilla Única.
2	Recepciona un original del ILA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con el ILA).	1 hora	Secretaria de la Dirección Ejecutiva.
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el ILA).	2 horas	Director Ejecutivo.
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la ILA del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con el ILA).	1 hora	Secretaria de la DMA.
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el ILA).	2 horas	Director DMA.
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el ILA).	1 hora	Secretaria de la DMA.
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico. Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con el ILA).	16 días	Técnico de Sector.
7.1	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	2 horas	Director DMA.
7.2	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	10 días	Director A.P.
7.3	Recepciona el Criterio Técnico y remite al Técnico de Sector.	Criterio Técnico.	Informe.	2 horas	Director del DMA.



Estado Plurinacional de Bolivia



		Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director del DMA.
8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.				
9	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Hoja de Ruta (con el ILA).	1 hora	Secretaría del DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con el ILA).	10 horas	Secretaría de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	2 horas	Director Ejecutivo.
12	Registra y entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación.	1 hora	Secretaría de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al OSC, que el R.L. cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando al OSC el trámite de la emisión de la ILA, ante la AACN. Remite copia de los documentos al AP, Para Conocimiento y Seguimiento Correspondiente	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	2 horas	Secretaría de la DMA.

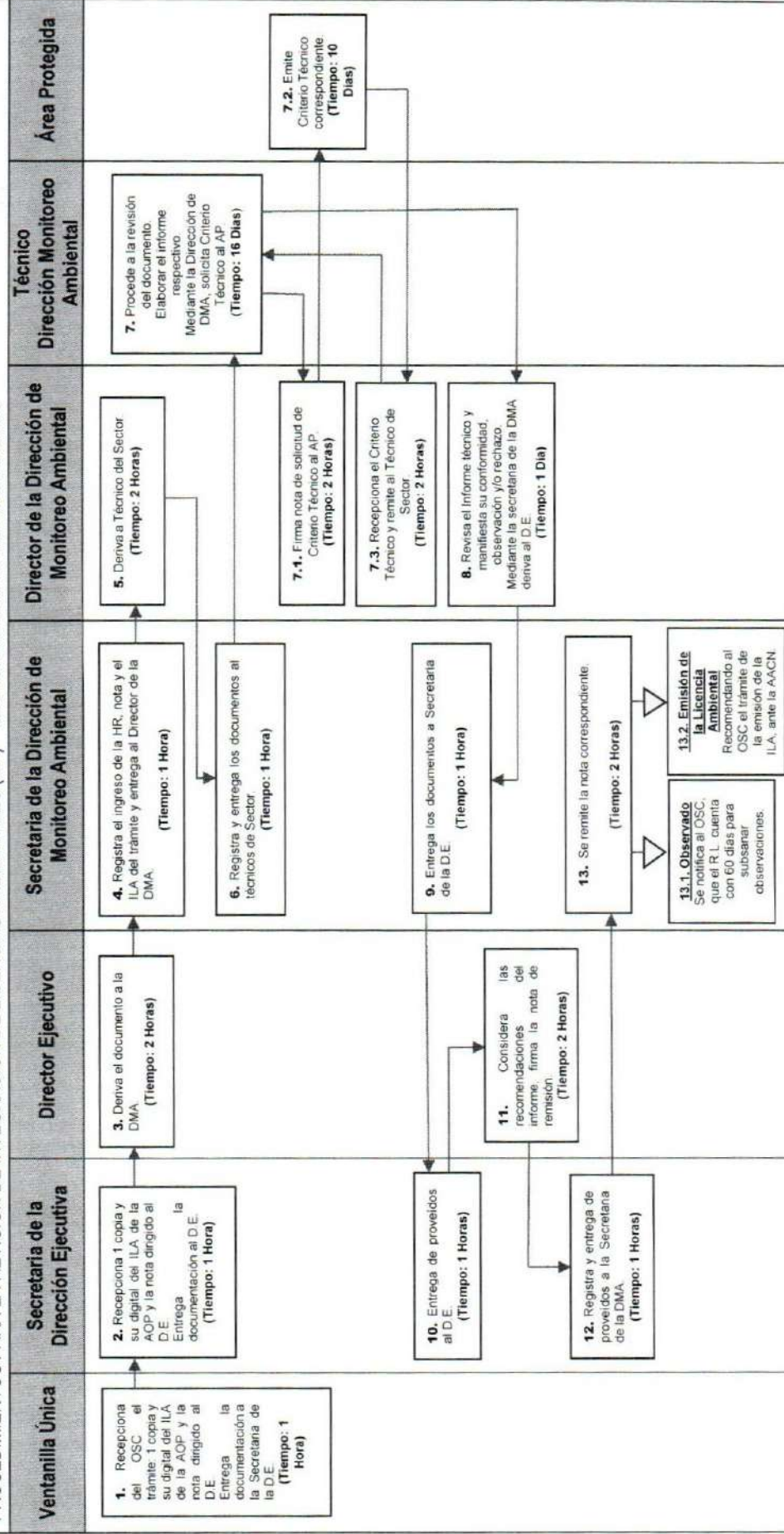




Estado Plurinacional de Bolivia



PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES (ILA) – SECTOR MINERIA E HIDROCARBUROS





Estado Plurinacional de Bolivia



1.14. ACTUALIZACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (ALA) – MULTISECTOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
actualización de licencias ambientales (ALA) - Multisector		Establecer las funciones técnicas, canales de comunicación, relacionamiento interinstitucional y criterios para el proceso de revisión de solicitudes de Actualización de Licencias (DIA), presentadas a la AACN por el RL, a través del OSC, y otorgación de la Licencia Ambiental Actualizada, en el marco de los artículos 90 y 150 del RPCA.		Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas		Dirección de Monitoreo Ambiental	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE		
1	Recepciona del R.L. el trámite: 1 original, 3 copias y su digital del ALA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión del ALA dirigido al D.E. Documento: 1 original, 3 copias y digital del ALA.	1 hora	Recepcionista Ventanilla Unica.	de	
2	Recepciona un original del ALA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con el ALA).	1 hora	Secretaria de la Dirección Ejecutiva.	de la	
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el ALA).	2 horas	Director Ejecutivo.		
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la ALA del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con el ALA).	1 hora	Secretaria de la DMA.		
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el ALA).	2 horas	Director DMA.		
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con el ALA).	1 hora	Secretaria de la DMA.		
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico. Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con el ALA).	16 días	Técnico de Sector.		
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	2 horas	Director DMA.		
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	10 días	Director A.P.		
7.3.	Recepciona el Criterio Técnico y remite al Técnico de Sector.	Criterio Técnico.	Informe.	2 horas	Director del DMA.		





Estado Plurinacional de Bolivia



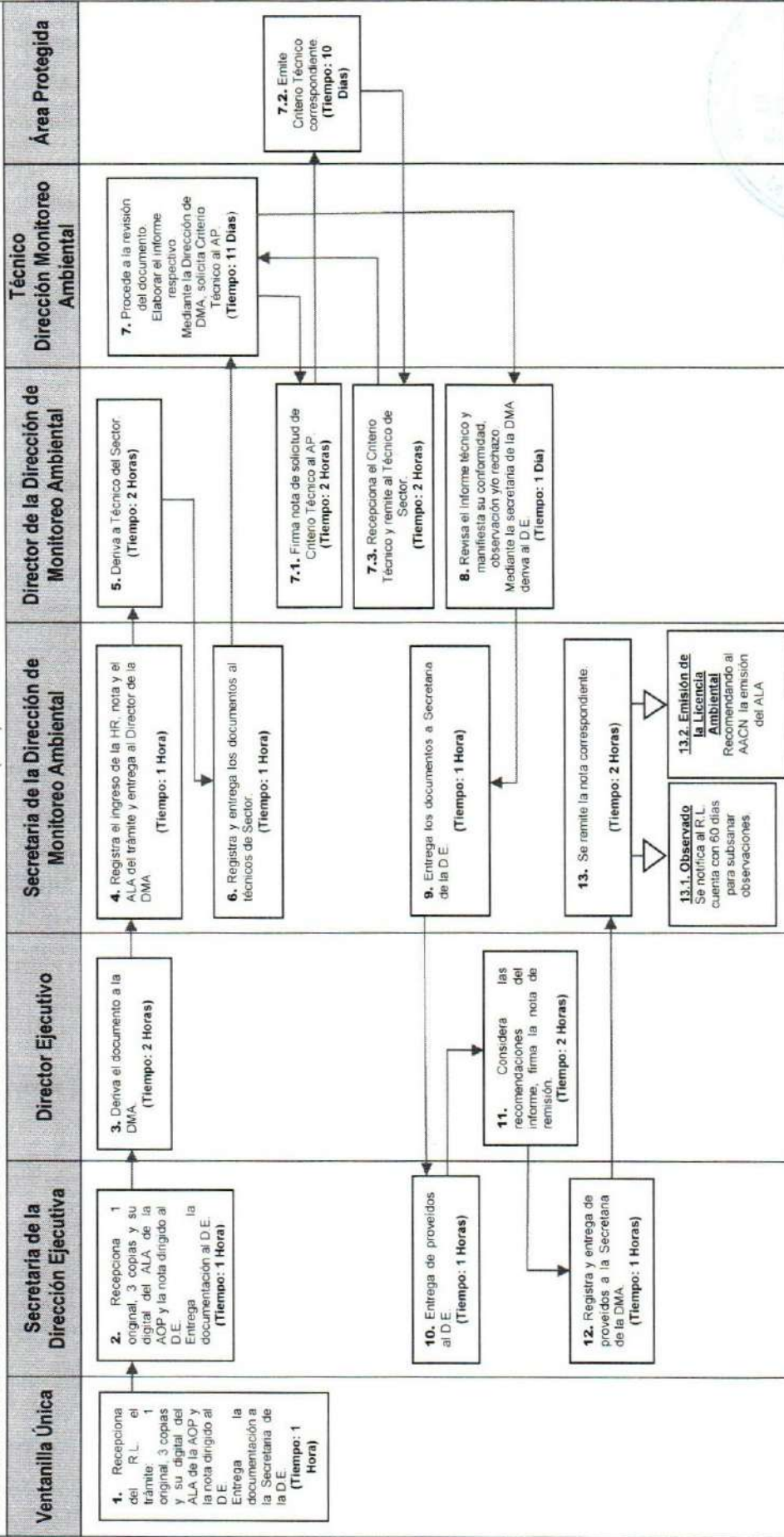
8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director del DMA.
9	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Hoja de Ruta (con el ALA).	1 hora	Secretaría del DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con el ALA).	10 horas	Secretaría de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	2 horas	Director Ejecutivo.
12	Registra y entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación.	1 hora	Secretaría de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al R.L., que cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando a la DGMACC la emisión del ALA. Remite copia de los documentos al AP, Para Conocimiento y Seguimiento Correspondiente	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	2 horas	Secretaría de la DMA.



Estado Plurinacional de Bolivia



PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES (ALA) – MULTISECTOR





Estado Plurinacional de Bolivia



1.15. ACTUALIZACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (ALA) - SECTORES MINERIA E HIDROCARBUROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
actualización de licencias ambientales (ALA) - sectores minería e hidrocarburos		Establecer las funciones técnicas, canales de comunicación, relacionamiento interinstitucional y criterios para el proceso de revisión de solicitudes de Actualización de Licencias (DIA), presentadas a la AACN por el RL, a través del OSC, y otorgación de la Licencia Ambiental Actualizada, en el marco de los artículos 90 y 150 del RPCA.		Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas		Dirección de Monitoreo Ambiental	
Nº	TAREAS	METAS		INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Recepciona el OSC el trámite: 1 copia y su digital del ALA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.		Nota de remisión del ALA dirigido al D.E. Documento: 1 copia y digital del ALA.	1 hora	Recepcionista de Ventanilla Única.	
2	Recepciona un original del ALA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.		Hoja de Ruta (con el ALA).	1 hora	Secretaría de la Dirección Ejecutiva.	
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.		Hoja de Ruta (con el ALA).	2 horas	Director Ejecutivo.	
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la ALA del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.		Hoja de Ruta (con el ALA).	1 hora	Secretaría de la DMA.	
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.		Hoja de Ruta (con el ALA).	2 horas	Director DMA.	
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.		Hoja de Ruta (con el ALA).	1 hora	Secretaría de la DMA.	
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico. Solicitud de Criterio Técnico al AP.		Hoja de Ruta (con el ALA).	11 días	Técnico de Sector.	
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.		Nota.	2 horas	Director DMA.	
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.		Informe.	8 días	Director A.P.	
7.3.	Recepciona el Criterio Técnico y remite al Técnico de Sector.	Criterio Técnico.		Informe.	2 horas	Director del DMA.	



Estado Plurinacional de Bolivia



	Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director del DMA.
8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.			
9	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Hoja de Ruta (con el ALA).	1 hora	Secretaria del DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Hoja de Ruta (con el ALA).	1 hora	Secretaria de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Nota y documentación.	2 horas	Director Ejecutivo.
12	Registra y entrega de proveídos a la Secretaria de la DMA.	Nota y documentación.	1 hora	Secretaria de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al OSC, que el R.L. cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando al OSC el trámite de la emisión de la ALA, ante la AACN. Remite copia de los documentos al AP. Para Conocimiento y Seguimiento Correspondiente	Nota recepcionada y libro de registros.	2 horas	Secretaria de la DMA.

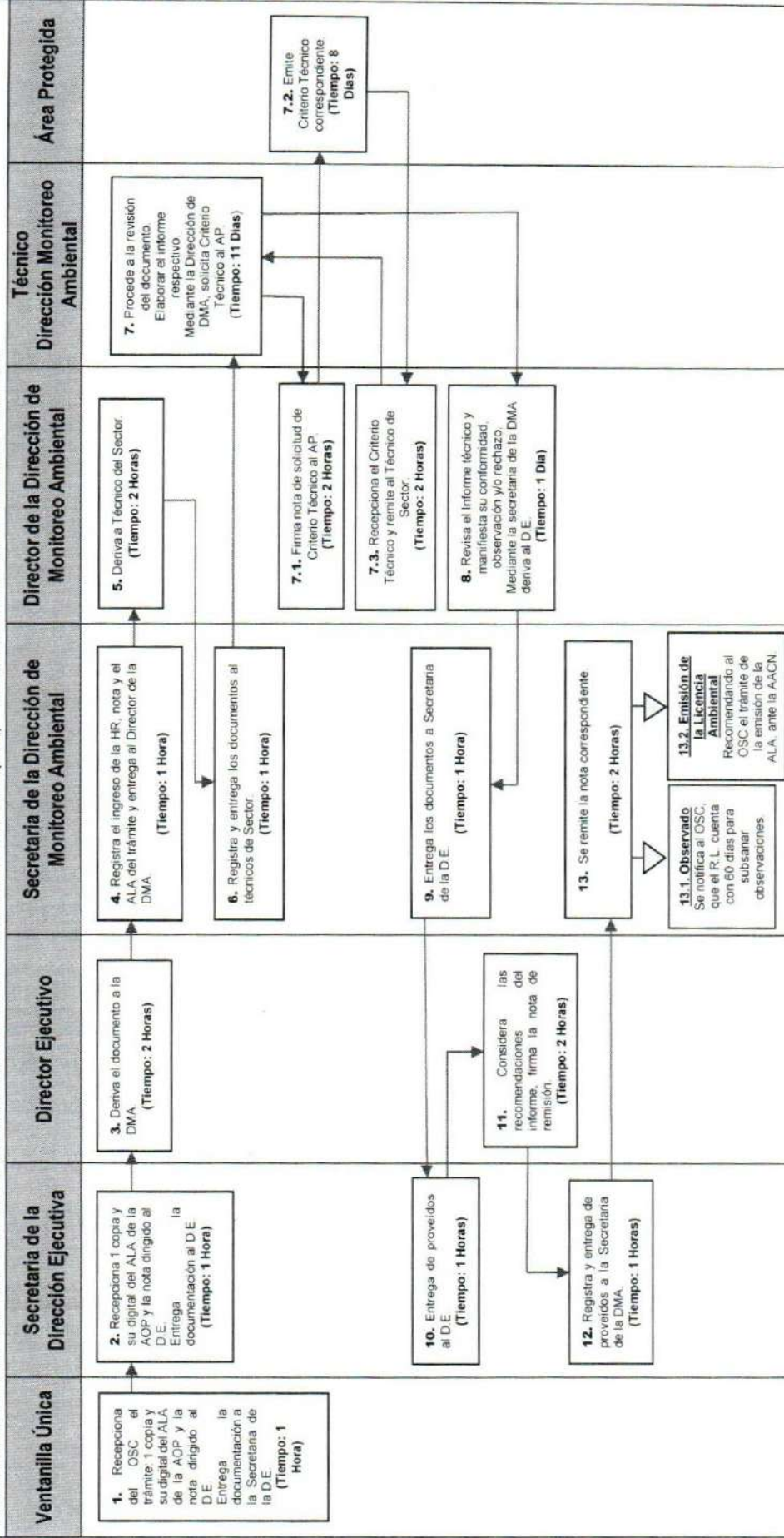




Estado Plurinacional de Bolivia



PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES (ALA) – SECTORES MINERIA E HIDROCARBUROS





Estado Plurinacional de Bolivia



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

1.16. RENOVACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (RLA) – MULTISECTOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
renovación de licencias ambientales (RLA) - Multisector		Establecer las funciones técnicas, canales de comunicación, relacionamiento interinstitucional y criterios para el proceso de revisión de solicitudes de Renovación de Licencias Ambientales (LA), presentadas a la AACN por el RL, y otorgación de la LA renovada, en casos en que la AOP esté próxima a perder la vigencia de su LA (Art 15 del D.S. 28592).	Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas		Dirección de Monitoreo Ambiental	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Recepcionar del R.L. el trámite: 1 original, 3 copias y su digital de la RENOVACION L.A. de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión de la RENOVACION L.A. dirigido al D.E. Documento: 1 original, 3 copias y digital de la RENOVACION L.A.	1 hora	Recepcionista de Ventanilla Única.	
2	Recepcionar un original del ALA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.	Hoja de Ruta (con la RENOVACION L.A.).	1 hora	Secretaria de la Dirección Ejecutiva.	
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la RENOVACION L.A.).	2 horas	Director Ejecutivo.	
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la RENOVACION L.A. del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con la RENOVACION L.A.).	1 hora	Secretaria de la DMA.	
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la RENOVACION L.A.).	2 horas	Director DMA.	
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la RENOVACION L.A.).	1 hora	Secretaria de la DMA.	
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico. Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta (con la RENOVACION L.A.).	16 días	Técnico de Sector.	
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Nota.	2 horas	Director DMA.	
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.	Informe.	10 días	Director A.P.	



Estado Plurinacional de Bolivia



7.3.	Recepciona el Criterio Técnico y remite al Técnico de Sector.	Criterio Técnico.	Informe.	2 horas	Director del DMA.
8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director del DMA.
9	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.	Hoja de Ruta (con la RENOVACION L.A.).	1 hora	Secretaría del DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con la RENOVACION L.A.).	10 horas	Secretaría de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	2 horas	Director Ejecutivo.
12	Registra y entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación.	1 hora	Secretaría de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al R.L., que cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando al AACN la emisión de la RENOVACION DE L.A. Remite copia de los documentos al AP, Para Conocimiento y Seguimiento Correspondiente	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	2 horas	Secretaría de la DMA.



Estado Plurinacional de Bolivia

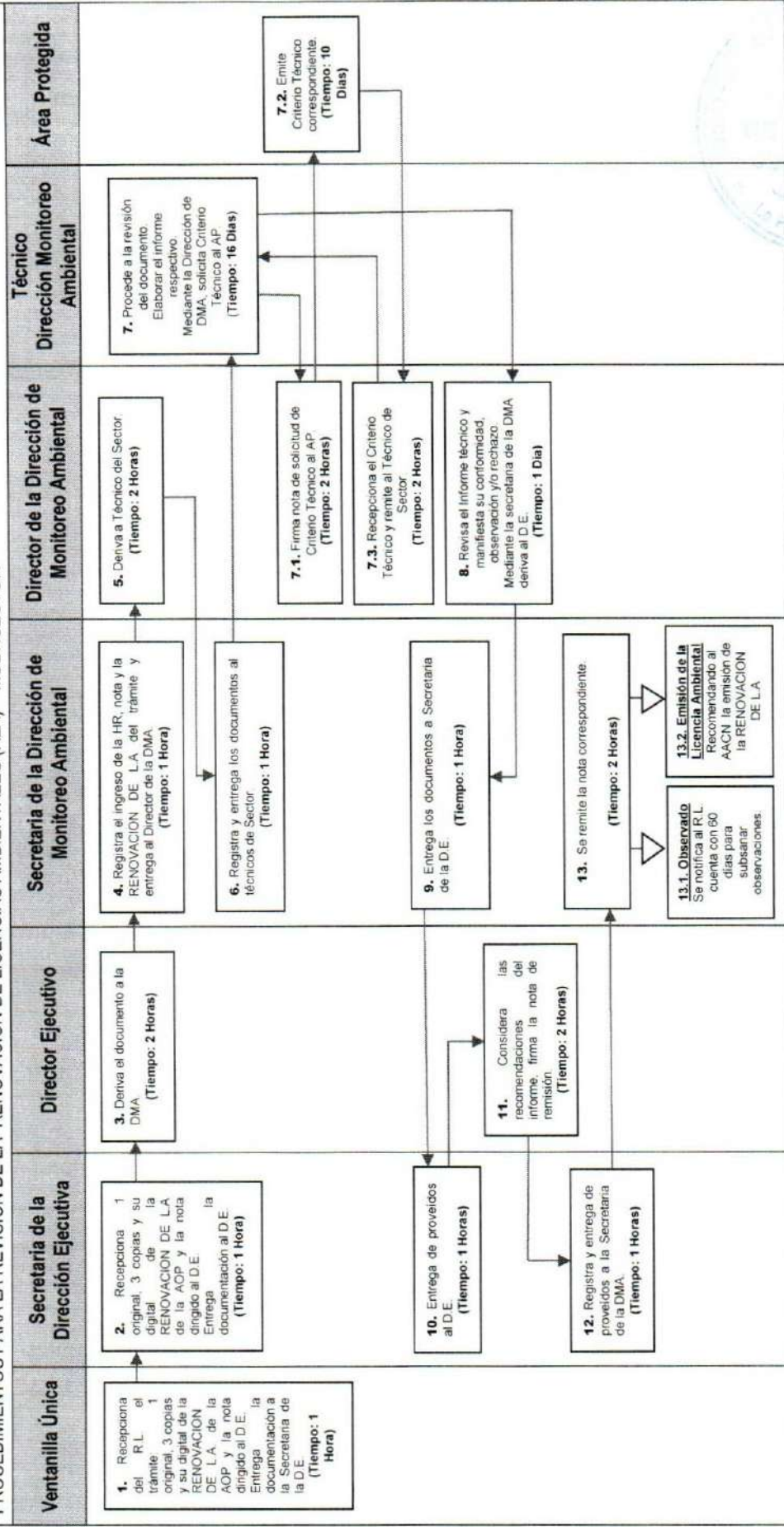


sernap



MMAYA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES (RLA) – MULTISECTOR





Estado Plurinacional de Bolivia



1.17. RENOVACION DE LICENCIAS AMBIENTALES (RLA) - SECTOR HIDROCARBUROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
TAREAS		METAS		INSUMOS		TIEMPO	
renovación de licencias ambientales (RLA) - sector hidrocarburos		Establecer las funciones técnicas, canales de comunicación, relacionamiento interinstitucional y criterios para el proceso de revisión de solicitudes de Renovación de Licencias Ambientales (LA), presentadas a la AACN por el RL, y otorgación de la LA renovada, en casos en que la AOP esté próxima a perder la vigencia de su LA (Art 15 del D.S. 28592).		Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas		Dirección de Monitoreo Ambiental	
Nº	TAREAS	METAS		INSUMOS		TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recepcionar del OSC el trámite: 1 copia y su digital de la RLA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.		Nota de remisión de la RLA dirigido al D.E. Documento: 1 copia y digital del ALA.		1 hora	Recepcionista de Ventanilla Única.
2	Recepciona un original de la RLA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.		Hoja de Ruta (con la RLA).		1 hora	Secretaría de la Dirección Ejecutiva.
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.		Hoja de Ruta (con la RLA).		2 horas	Director Ejecutivo.
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la RLA del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.		Hoja de Ruta (con la RLA).		1 hora	Secretaría de la DMA.
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.		Hoja de Ruta (con la RLA).		2 horas	Director DMA.
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.		Hoja de Ruta (con la RLA).		1 hora	Secretaría de la DMA.
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico. Solicitud de Criterio Técnico al AP.		Hoja de Ruta (con la RLA).		6 días	Técnico de Sector.
7.1.	Firma nota de solicitud de Criterio Técnico al AP.	Remisión de solicitud de Criterio Técnico al AP.		Nota.		2 horas	Director DMA.
7.2.	Emisión de Criterio Técnico correspondiente.	Criterio Técnico.		Informe.		4 días	Director A.P.
7.3.	Recepciona el Criterio Técnico y remite al Técnico de Sector.	Criterio Técnico.		Informe.		2 horas	Director del DMA.



Estado Plurinacional de Bolivia



	Firma del Informe Técnico.	Informe.	1 día	Director del DMA.
8	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.			
9	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Hoja de Ruta (con la RLA).	1 hora	Secretaria del DMA.
10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Hoja de Ruta (con la RLA).	1 hora	Secretaria de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Nota y documentación.	2 horas	Director Ejecutivo.
12	Registra y entrega de proveídos a la Secretaria de la DMA.	Nota y documentación.	1 hora	Secretaria de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al OSC, que el R.L. cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando al OSC el trámite de la emisión de la RLA, ante la AACN. Remite copia de los documentos al AP, Para Conocimiento y Seguimiento Correspondiente	Nota recepcionada y libro de registros.	2 horas	Secretaria de la DMA.

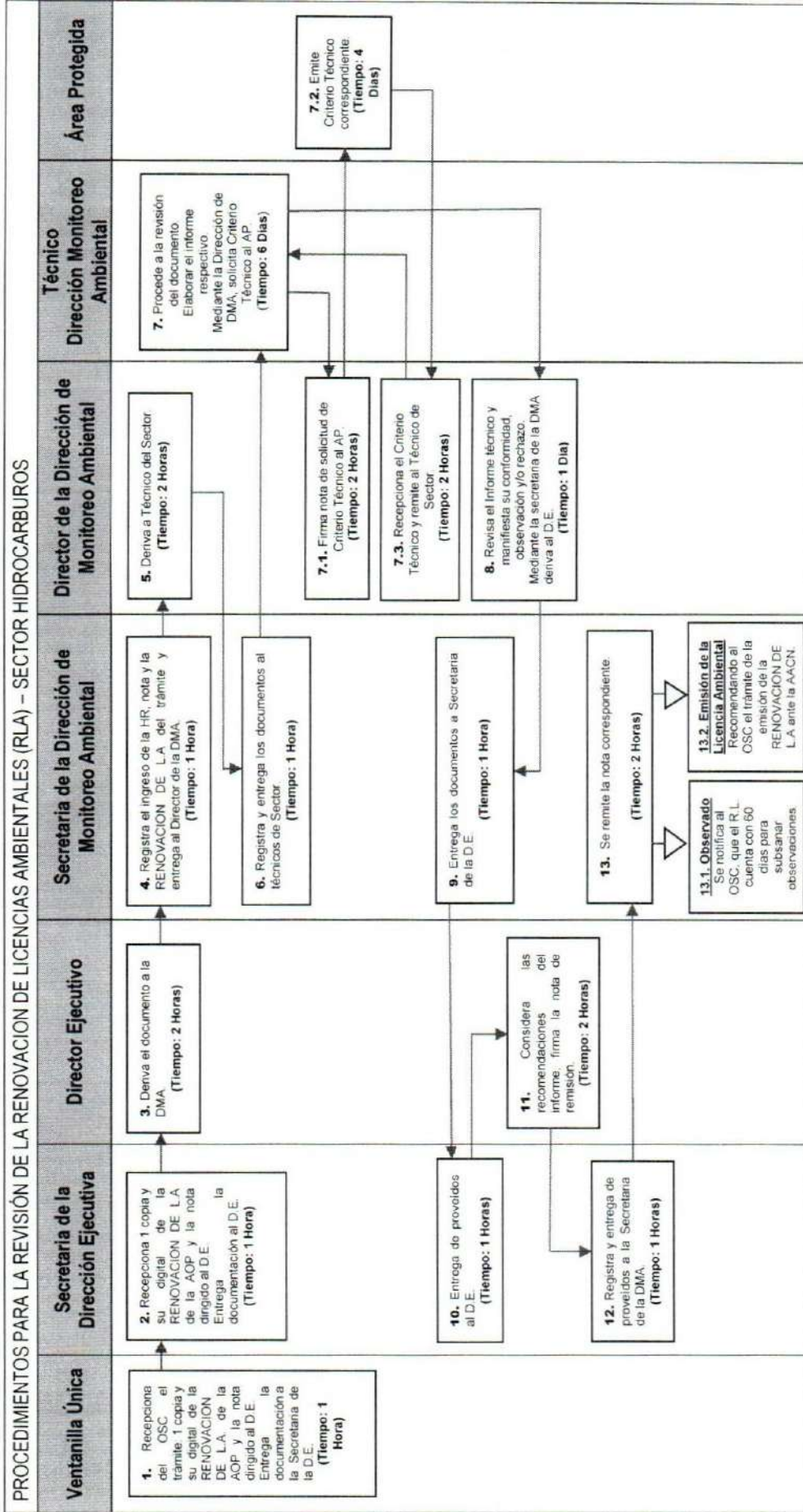




Estado Plurinacional de Bolivia



PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES (RLA) – SECTOR HIDROCARBUROS





Estado Plurinacional de Bolivia



SERNAP



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

1.18. INFORMES DE MONITOREO AMBIENTAL (IMA)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
informes de monitoreo ambiental (IMA)		Estudio destinado a identificar y evaluar los potenciales impactos positivos y negativos que pueda causar un proyecto, obra o actividad, con el fin de establecer las correspondientes medidas para evitar, mitigar o controlar aquellos que sean negativos e incentivar los positivos.		Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs).		Dirección de Monitoreo Ambiental	
N°	TAREAS	METAS		INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Recepcionar del OSC el trámite: 1 copia y su digital de la RLA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.		Nota de remisión de la RLA dirigido al D.E. Documento: 1 copia y digital del ALA.	1 hora	Recepcionista Ventanilla Única.	
2	Recepcionar un original de la RLA de la AOP y la nota dirigido al D.E. Entrega la documentación al D.E.	Entrega del documento en la D.E.		Hoja de Ruta (con la RLA).	1 hora	Secretaria de la Dirección Ejecutiva.	
3	Deriva el documento a la DMA.	Registro de la H.R.		Hoja de Ruta (con la RLA).	2 horas	Director Ejecutivo.	
4	Registra el ingreso de la HR, nota y la RLA del trámite y entrega al Director de la DMA.	Derivación de documento.		Hoja de Ruta (con la RLA).	1 hora	Secretaria de la DMA.	
5	Deriva a Técnico del Sector	Registro de la H.R.		Hoja de Ruta (con la RLA).	2 horas	Director DMA.	
6	Registra y entrega los documentos al técnicos de Sector.	Registro de la H.R.		Hoja de Ruta (con la RLA).	1 hora	Secretaria de la DMA.	
7	• Realización de la revisión del documento. • Elaborar el informe respectivo.	Emisión de Informe Técnico. Solicitud de Criterio Técnico al AP.		Hoja de Ruta (con la RLA).	25 días	Técnico de Sector.	
8	Revisa el informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.		Informe.	1 día	Director del DMA.	
9	Revisa el Informe técnico y manifiesta su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaria de la DMA deriva al D.E.	Firma del Informe Técnico.		Hoja de Ruta (con la RLA).	1 hora	Secretaria del DMA.	



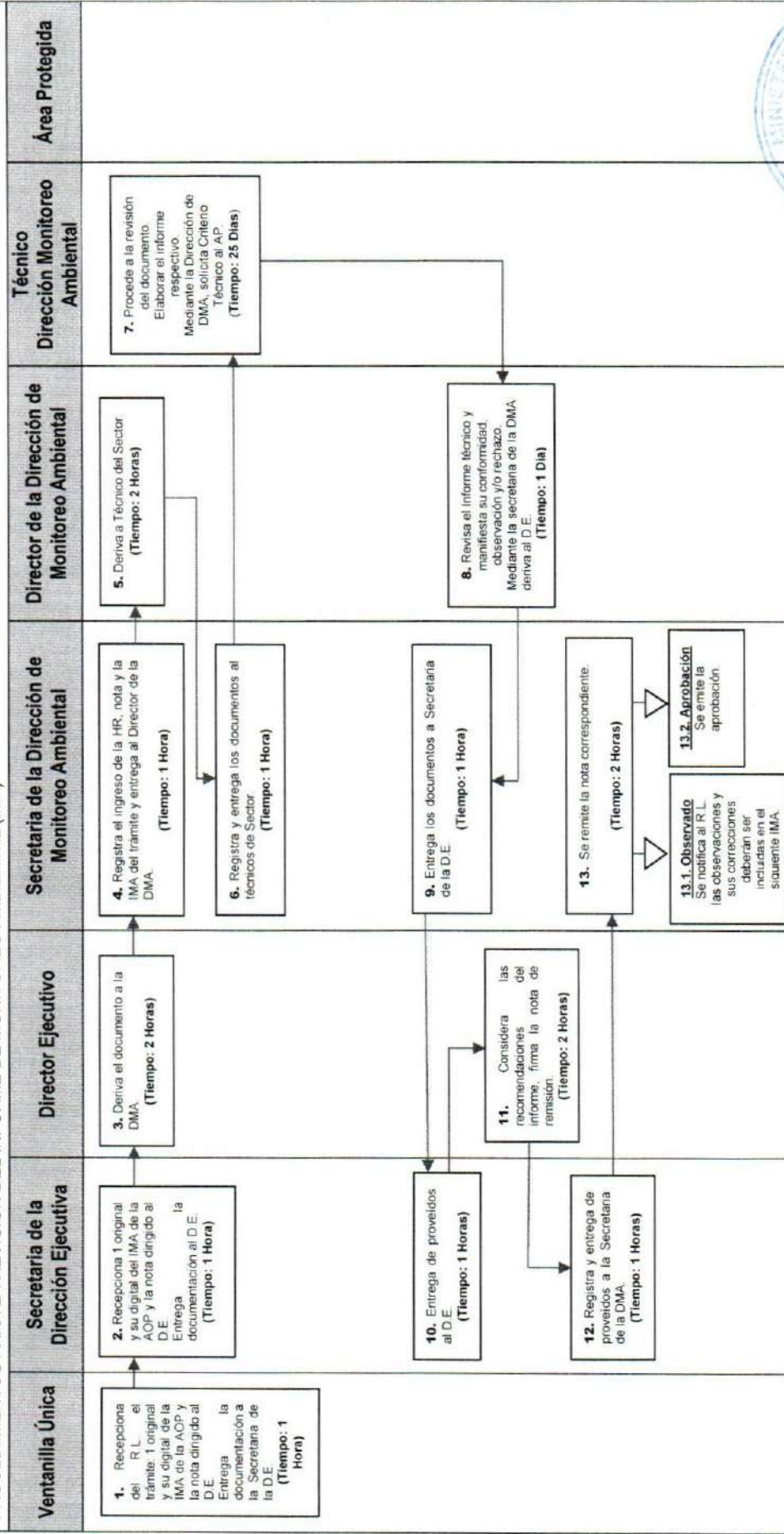
Estado Plurinacional de Bolivia



10	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta (con la RLA).	1 hora	Secretaría de la D.E.
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Nota y documentación.	2 horas	Director Ejecutivo.
12	Registra y entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación.	1 hora	Secretaría de la D.E.
13	Se remite la nota correspondiente. • Observado: Se notifica al OSC, que el R.L. cuenta con 60 días para subsanar observaciones. • Categorizado: Recomendando al OSC el trámite de la emisión de la RLA, ante la AACN.	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	2 horas	Secretaría de la DMA.



PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DEL INFORME DE MONITOREO AMBIENTAL (IMA)



Nota: De acuerdo al RPCA los IMA's no tienen plazo en su revisión; sin embargo, para fines de procedimiento institucional se considera 30 días.



**1.19. REVISIÓN DE FA AOP SECTOR TURISMO**

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
		INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
Revisión de FA AOP sector Turismo	Evaluar las carpetas remitidas por empresas, organizaciones que solicitan Criterio Técnico para su categorización	Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas	SERNAP - DMA - Técnico en Aprovechamiento y Manejo Sostenible de Recursos Naturales en Áreas Protegidas		
	METAS				
Por intermedio de Ventanilla Única se recepciona la carpeta del Representante Legal y se deriva a Dirección Ejecutiva	Documento que debe conocer el Director Ejecutivo, registro y asignación de Hoja de Ruta (HR)	Nota de Remisión FA dirigido al Director Ejecutivo (DE), 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día	Secretaría de la Dirección Ejecutiva	
Derivar el Documento a la Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental	Derivación del documento	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día	Director Ejecutivo	
Registro de Ingreso de HR, nota y FA y entrega al Director de DMA	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día	Secretaría de DMA	
Derivar el Documento al Técnico en Aprovechamiento y Manejo Sostenible de Recursos Naturales en Áreas Protegidas de DMA	Derivación del documento	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día	Director de DMA	
Registra y entrega los documentos al técnico de Sector.	Entrega de documentación al Técnico de Sector.	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día.	Secretaría de la DMA.	
Revisión de la FA y realiza nota de solicitud de criterio técnico al Área Protegida (AP) y a la Dirección de Planificación (Técnico Turismo).	Solicitud de Criterio Técnico al Área Protegida (AP) y de la Dirección de Planificación (DP).	HR, Nota al Director de Planificación, 1 FA. Nota al Director de AP, 1 FA.	Medio día	Técnico de Sector.	
Registra y entrega la Solicitud de Criterio Técnico al AP y DP.	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado	HR, Nota al Director de Planificación y 1 FA. Nota al Director de AP y 1 FA.	Medio día.	Secretaría de la DMA.	
Firma y y Deriva la Solicitud de Criterio Técnico al AP y DP.	Derivación del documento	HR, Nota al Director de Planificación y 1 FA. Nota al Director de AP y 1 FA.	Medio día.	Director DMA.	
Registra y entrega los documentos al AP y a DP.	Entrega de documentación al AP y DP	HR, Nota al Director de Planificación y 1 FA. Nota al Director de AP y 1 FA.	Medio día.	Secretaría de la DMA al AP y Secretaría de DP recepción	
Enviar para Solicitud de Criterio Técnico correspondiente del AP y DP (En Digital vía correo plazo de entrega en 3 días y en físico en 5 días por la vía formal).	Criterio Técnico del AP y DP.	HR, Nota al Director de Planificación y 1 FA. Nota al Director de AP y 1 FA.	2 días	Director AP* y DP** los pasos descritos al final de esta	



Estado Plurinacional de Bolivia



Revisión del Informe si no se tiene observaciones se recomienda la categoría. Deriva a la Secretaría de la DMA.	Recomendación de categoría a la AACN, comunicación de lo decidido al RL	Hoja de Ruta con 2 copias del Informe para V°B° del Director DMA, 4 Cartas, 3 FA y 1 CD	Medio día.	Técnico de Sector.
Registro de la documentación por la Secretaría DMA.	Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría DMA.
Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	V°B° del Director DMA y solicitud de firma al Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría DMA.
Entrega de los documentos a la Dirección ejecutiva	Recepción de documentación en la DE.	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría de la D.E.
Consideración de las recomendaciones del informe	Firma de las cartas por el DE.	Hoja de Ruta con documentación.	Medio día.	Director Ejecutivo.
Registra y entrega de la documentación a la Secretaría de DMA.	Registro de Documentación	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
Registra y entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	registro y envió a la AACN y al RL	Documentación (1 Informe, 2 FA, 1 CD y Carta) enviada a la AACN, Carta enviada al RL y HR, 1 Informe, copias de las cartas recepcionadas por la AACN y RL, 1 FA para Archivo.	Medio día.	Secretaría DMA.
Revisión del Informe si se tiene observaciones se envía al RL para que subsane en un plazo de 60 días y realice su 2° ingreso según reglamento Art. 9 del D.S. N° 28592.	Corrección de observaciones	Hoja de Ruta con 1 Informe para V°B° del Director DMA, 1 Carta, 3 FA y 1 CD	Medio día.	Técnico de Sector.
Registro de la documentación por la Secretaría DMA.	Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría DMA.
Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	V°B° del Director DMA y solicitud de firma al Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría DMA.
Entrega de los documentos a la Dirección ejecutiva	Recepción de documentación en la DE.	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría de la D.E.
Consideración de las recomendaciones del informe	Firma de las cartas por el DE.	Hoja de Ruta con documentación.	Medio día.	Director Ejecutivo.
Registra y entrega de la documentación a la Secretaría de DMA.	Registro de Documentación	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría de la Dirección Ejecutiva



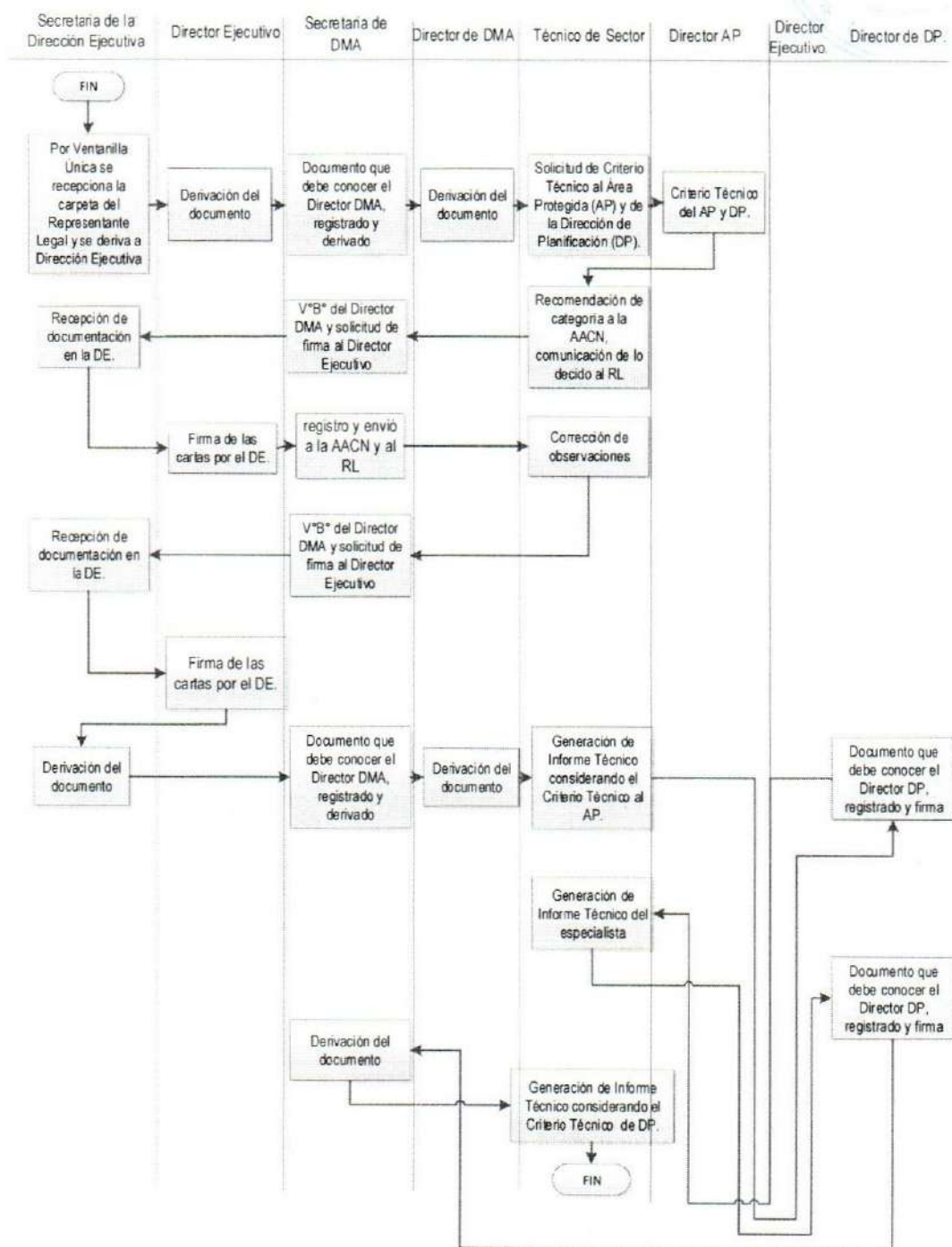
Estado Plurinacional de Bolivia



Registra y entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	registro y envió al RL	Documentación 2 FA, 1 CD y Carta enviada al RL y HR, 1 Informe, copia de la carta recepcionada por el RL, 1 FA para Archivo.	Medio día.	Secretaría DMA.
* Ingreso por Ventanilla Única, se recepciona el Criterio Técnico del AP	Documento que debe conocer el Director Ejecutivo, registro y asignación de Hoja de ruta	Remisión de Informe de Criterio Técnico (CT) del AP	Medio día	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
Derivar el Documento a la Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental	Derivación del documento	Hoja de Ruta con CT	Medio día	Director Ejecutivo
Registro de Ingreso de HR con CT y entrega al Director de DMA	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado	Hoja de Ruta con CT	Medio día	Secretaría de DMA
Derivar el Documento al Técnico del sector que solicito el CT	Derivación del documento	Hoja de Ruta con CT	Medio día	Director de DMA
Registra y entrega los documentos al técnico de Sector.	Entrega de documentación al Técnico de Sector.	Hoja de Ruta con CT	Medio día	Secretaría de la DMA.
Revisión del CT sobre la FA enviada.	Generación de Informe Técnico considerando el Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta con CT	Medio día	Técnico de Sector.
**Registro de ingreso de HR, carta y FA a la DP.	Derivación del documento	Documentación HR, 1 FA y carta	Medio día.	Secretaría DP.
Registra y deriva los documentos al técnico de Sector (Técnico Turismo).	Documento que debe conocer el Director DP, registrado y firma	Documentación HR, 1 FA y carta	Medio día.	Director de DP.
Registra y entrega los documentos al técnico de Sector.	Entrega de documentos al Técnico del Sector	Documentación HR, 1 FA y carta	Medio día	Secretaría de DP.
Revisión de la FA e Informe de Criterio Técnico del Técnico del Sector.	Generación de Informe Técnico del especialista	Hoja de Ruta con FA e Informe de Criterio Técnico	Medio día	Técnico de Sector.
Registra y entrega los documentos al Director de Planificación para V°B°.	Derivación del documento	Hoja de Ruta con FA e Informe de Criterio Técnico	Medio día	Secretaría de DP.
Registra y deriva los documentos al Director de Monitoreo Ambiental	Documento que debe conocer el Director DP, registrado y firma	Hoja de Ruta con FA e Informe de Criterio Técnico	Medio día.	Director de DP.
Registro y V°B° de CT y HR y deriva al Director de DMA	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado	Hoja de Ruta con FA e Informe de Criterio Técnico para V°B° del Director de Planificación	Medio día	Secretaría de DP.
Registra y entrega los documentos a la Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental.	Derivación del documento	Hoja de Ruta con FA e Informe de Criterio Técnico	Medio día	Secretaría de la DMA.
Revisión del CT sobre la FA enviada.	Generación de Informe Técnico considerando el Criterio Técnico de DP.	Hoja de Ruta con FA e Informe de Criterio Técnico	Medio día	Técnico de Sector.



REVISIÓN DE FA AOP SECTOR TURISMO



1.20. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE FA PROYECTOS PRODUCTIVOS (CULTIVOS, GANADERÍA Y PESCA)

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Revisión y Evaluación de FA Proyectos Productivos (cultivos, ganadería y pesca)	Evaluar las carpetas remitidas por empresas, organizaciones que solicitan Criterio Técnico para su categorización	Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas	SERNAP - DMA - Técnico en Aprovechamiento y Manejo Sostenible de Recursos Naturales en Áreas Protegidas
OPERACIONES	METAS	INSUMOS	RESPONSABLE
Por intermedio de Ventanilla Única se recepciona la carpeta del Representante Legal y se deriva a Dirección Ejecutiva	Documento que debe conocer el Director Ejecutivo, registro y asignación de Hoja de ruta	Nota de Remisión MA dirigido al Director Ejecutivo (DE), 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
Derivar el Documento a la Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental	Derivación del documento	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Director Ejecutivo
Registro de Ingreso de HR, nota y MA y entrega al Director de DMA	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Secretaría de DMA
Derivar el Documento al Técnico en Aprovechamiento y Manejo Sostenible de Recursos Naturales en Áreas Protegidas de DMA	Derivación del documento	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Director de DMA
Registra y entrega los documentos al técnico de Sector.	Entrega de documentación al Técnico de Sector.	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Secretaría de la DMA.
Revisión de la MA y realiza nota de solicitud de criterio técnico al Área Protegida.	Solicitud de Criterio Técnico al Área Protegida (AP)	Nota al Director de AP, 1 MA.	Técnico de Sector.
Registra y entrega la Solicitud de Criterio Técnico al AP.	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado	Nota al Director de AP y 1 MA.	Secretaría de la DMA.
Firma y Deriva la Solicitud de Criterio Técnico al AP	Derivación del documento	Nota al Director de AP y 1 MA.	Director DMA.
Registra y entrega los documentos al AP.	Entrega de documentación al AP	Nota al Director de AP y 1 MA.	Secretaría de la DMA.



Estado Plurinacional de Bolivia



Enviar para Solicitud de Criterio Técnico correspondiente del AP (En Digital via correo plazo de entrega en 3 días y en físico en 5 días por la vía formal).	Criterio Técnico del AP con verificación <i>in situ</i> , adjuntando toda los documentos, fotografías, etc.	Nota al Director de AP y 1 MA.	2 días	Director AP,* los pasos descritos al final de esta
Registra y entrega los documentos al técnico de Sector.	Consideración del informe técnico del AP	Hoja de Ruta con Informe Criterio Técnico del AP.	Medio día	Técnico de Sector
Revisión del Informe si no se tiene observaciones se recomienda la categoría. Deriva a la Secretaría de la DMA.	Recomendación de certificación a la AACN, comunicación de lo decidido al RL	Hoja de Ruta con 2 copias del Informe para V°B° del Director DMA, 4 Cartas, 3 MA y 1 CD	Medio día.	Técnico de Sector.
Registro de la documentación por la Secretaria DMA.	Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaria DMA.
Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	V°B° del Director DMA y solicitud de firma al Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaria DMA.
Entrega de los documentos a la Dirección ejecutiva	Recepción de documentación en la DE.	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaria de la DE.
Registra y entrega de la documentación a la Secretaria de DMA.	Firma de las cartas por el DE.	Hoja de Ruta con documentación.	Medio día.	Director Ejecutivo.
Registra y entrega de la documentación a la Secretaria de DMA.	Registro de Documentación	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
Registra y entrega de la documentación a la Secretaria de DMA.	registro y envió a la AACN y al RL	Documentación (1 Informe, 2 MA, 1 CD y Carta) enviada a la AACN, Carta enviada al RL y HR, 1 Informe, copias de las cartas recepcionadas por la AACN y RL, 1 MA para Archivo.	Medio día.	Secretaria DMA.
Revisión del Informe si se tiene observaciones se envía al RL para que subsane en un plazo de 60 días y realice su 2° ingreso según reglamento Art. 9 del D.S. N° 28592.	Corrección de observaciones	Hoja de Ruta con 1 Informe para V°B° del Director DMA, 1 Carta, 3 MA y 1 CD	Medio día.	Técnico de Sector.
Registro de la documentación por la Secretaria DMA.	Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaria DMA.
Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	V°B° del Director DMA y solicitud de firma al Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaria DMA.





Estado Plurinacional de Bolivia



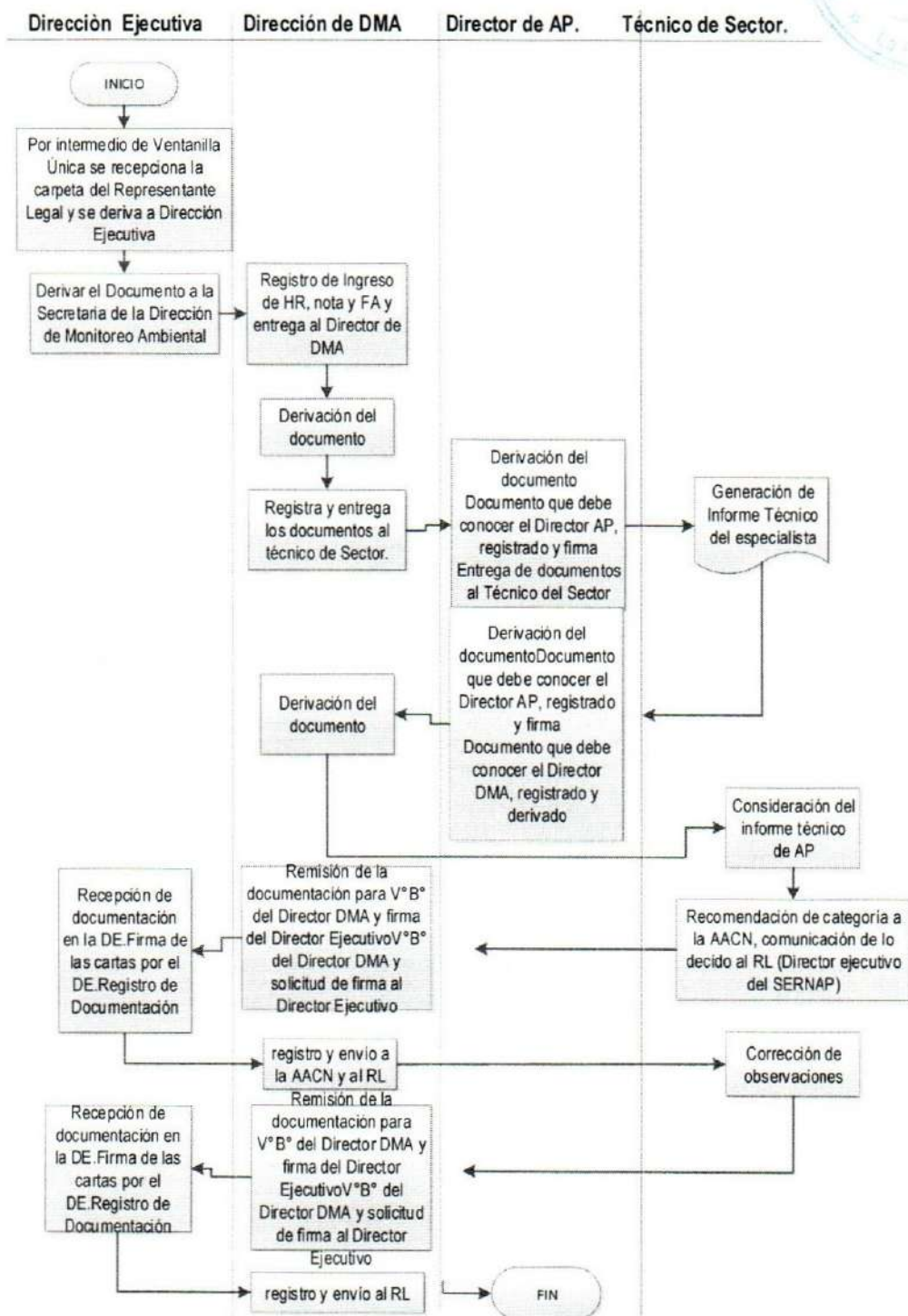
Entrega de los documentos a la Dirección ejecutiva	Recepción de documentación en la DE.	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría de la D.E.
Consideración de las recomendaciones del informe	Firma de las cartas por el DE.	Hoja de Ruta con documentación.	Medio día.	Director Ejecutivo.
Registra y entrega de la documentación a la Secretaría de DMA.	Registro de Documentación	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
Registra y entrega de la documentación a la Secretaría de DMA.	registro y envío al RL	Documentación 2 MA, 1 CD y Carta enviada al RL y HR, 1 Informe, copia de la carta recepcionada por el RL, 1 MA para Archivo.	Medio día.	Secretaría DMA.
* Ingreso por Ventanilla Única, se recepciona el Criterio Técnico del AP	Documento que debe conocer el Director Ejecutivo, registro y asignación de Hoja de ruta	Remisión de Informe de Criterio Técnico (CT) del AP	Medio día	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
Derivar el Documento a la Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental	Derivación del documento	Hoja de Ruta con CT	Medio día	Director Ejecutivo
Registro de Ingreso de HR con CT y entrega al Director de DMA	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado	Hoja de Ruta con CT	Medio día	Secretaría de DMA
Derivar el Documento al Técnico del sector que solicito el CT	Derivación del documento	Hoja de Ruta con CT	Medio día	Director de DMA
Registra y entrega los documentos al técnico de Sector.	Entrega de documentación al Técnico de Sector.	Hoja de Ruta con CT	Medio día.	Secretaría de la DMA.
Revisión del CT sobre la MA enviada.	Generación de Informe Técnico considerando el Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta con CT	Medio día	Técnico de Sector.



Estado Plurinacional de Bolivia



EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS (CULTIVOS, GANADERÍA Y PESCA)





Estado Plurinacional de Bolivia



1.2.1. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE MA PROYECTOS TURISMO

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Revisión y Evaluación de MA Proyectos Turismo	Evaluar las carpetas remitidas por empresas, organizaciones que solicitan Criterio Técnico para su categorización	Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs).	SERNAP - DMA - Técnico en Aprovechamiento y Manejo Sostenible de Recursos Naturales en Áreas Protegidas
OPERACIONES	METAS	INSUMOS	TIEMPO
Por intermedio de Ventanilla Única se recepciona la carpeta del Representante Legal y se deriva a Dirección Ejecutiva	Documento que debe conocer el Director Ejecutivo, registro y asignación de Hoja de Ruta (HR)	Nota de Remisión MA dirigido al Director Ejecutivo (DE), 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día
Derivar el Documento a la Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental	Derivación del documento	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día
Registro de Ingreso de HR, nota y MA y entrega al Director de DMA	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día
Derivar el Documento al Técnico en Aprovechamiento y Manejo Sostenible de Recursos Naturales en Áreas Protegidas de DMA	Derivación del documento	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día
Registra y entrega los documentos al técnico de Sector.	Entrega de documentación al Técnico de Sector.	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día.
Revisión de la FA y realiza nota de solicitud de criterio técnico al Área Protegida (AP) y a la Dirección de Planificación (experto Técnico Turismo).	Solicitud de Criterio Técnico al Área Protegida (AP) y de la Dirección de Planificación (DP).	HR, Nota al Director de Planificación, 1 MA. Nota al Director de AP, 1 MA.	Técnico de Sector.
Registra y entrega la Solicitud de Criterio Técnico al AP y DP.	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado	HR, Nota al Director de Planificación y 1 MA. Nota al Director de AP y 1 MA.	Medio día.
Firma y Deriva la Solicitud de Criterio Técnico al AP y DP.	Derivación del documento	HR, Nota al Director de Planificación y 1 MA. Nota al Director de AP y 1 MA.	Medio día.
Registra y entrega los documentos al AP y a DP.	Entrega de documentación al AP y DP	HR, Nota al Director de Planificación y 1 MA. Nota al Director de AP y 1 MA.	Medio día.
Enviar para Solicitud de Criterio Técnico correspondiente del AP y DP (En Digital	Criterio Técnico del AP con verificación in situ, adjuntando	HR, Nota al Director de Planificación y 1 MA. Nota al Director de AP y 1 MA.	2 días
			Secretaría de la DMA.
			Director DMA.
			Secretaría de la DMA al AP y Secretaría de DP recepción
			Director AP* y DP** los pasos descritos al final de esta



Estado Plurinacional de Bolivia



via correo plazo de entrega en 3 dias y en fisico en 5 dias por la via formal).	toda los documentos, fotografias, etc. y DP.	Hoja de Ruta con 2 copias del Informe para V°B° del Director DMA, 4 Cartas, 3 MA y 1 CD	Medio dia.	Técnico de Sector.
Revisión del Informe si no se tiene observaciones se recomienda la categoría. Deriva a la Secretaria de la DMA.	Recomendación de certificación a la AACN, comunicación de lo decido al RL			
Registro de la documentación por la Secretaria DMA.	Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio dia.	Secretaria DMA.
Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	V°B° del Director DMA y solicitud de firma al Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio dia.	Secretaria DMA.
Entrega de los documentos a la Dirección ejecutiva	Recepción de documentación en la DE.	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio dia.	Secretaria de la DE.
Consideración de las recomendaciones del informe	Firma de las cartas por el DE.	Hoja de Ruta con documentación.	Medio dia.	Director Ejecutivo.
Registra y entrega de la documentación a la Secretaria de DMA.	Registro de Documentación	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio dia.	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
Registra y entrega de proveídos a la Secretaria de la DMA.	registro y envío a la AACN y al RL	Documentación (1 Informe, 2 MA, 1 CD y Carta) enviada a la AACN, Carta enviada al RL y HR, 1 Informe, copias de las cartas recepcionadas por la AACN y RL, 1 MA para Archivo.	Medio dia.	Secretaria DMA.
Revisión del Informe si se tiene observaciones se envia al RL para que subsane en un plazo de 60 dias y realice su 2° ingreso según reglamento Art. 9 del D.S. N° 28592.	Corrección de observaciones	Hoja de Ruta con 1 Informe para V°B° del Director DMA, 1 Carta, 3 MA y 1 CD	Medio dia.	Técnico de Sector.
Registro de la documentación por la Secretaria DMA.	Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio dia.	Secretaria DMA.
Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	V°B° del Director DMA y solicitud de firma al Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio dia.	Secretaria DMA.
Entrega de los documentos a la Dirección ejecutiva	Recepción de documentación en la DE.	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio dia.	Secretaria de la DE.





Estado Plurinacional de Bolivia



Consideración de las recomendaciones del informe	Firma de las cartas por el DE.	Hoja de Ruta con documentación.	Medio día.	Director Ejecutivo.
Registra y entrega de la documentación a la Secretaría de DMA.	Registro de Documentación	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
Registra y entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	registro y envío al RL	Documentación 2 MA, 1 CD y Carta enviada al RL y HR, 1 Informe, copia de la carta recepcionada por el RL, 1 MA para Archivo.	Medio día.	Secretaría DMA.
* Ingreso por Ventanilla Única, se recepciona el Criterio Técnico del AP	Documento que debe conocer el Director Ejecutivo, registro y asignación de Hoja de ruta	Remisión de Informe de Criterio Técnico (CT) del AP	Medio día	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
Derivar el Documento a la Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental	Derivación del documento	Hoja de Ruta con CT	Medio día	Director Ejecutivo
Registro de Ingreso de HR con CT y entrega al Director de DMA	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado	Hoja de Ruta con CT	Medio día	Secretaría de DMA
Derivar el Documento al Técnico del sector que solicite el CT	Derivación del documento	Hoja de Ruta con CT	Medio día	Director de DMA
Registra y entrega los documentos al técnico de Sector.	Entrega de documentación al Técnico de Sector.	Hoja de Ruta con CT	Medio día.	Secretaría de la DMA.
Revisión del CT sobre la MA enviada.	Generación de Informe Técnico considerando el Criterio Técnico al AP.	Hoja de Ruta con CT	Medio día	Técnico de Sector.
**Registro de ingreso de HR, carta y MA a la DP.	Derivación del documento	Documentación HR, 1 MA y carta	Medio día.	Secretaría DP.
Registra y deriva los documentos al técnico de Sector (Técnico Turismo).	Documento que debe conocer el Director DP, registrado y firma	Documentación HR, 1 MA y carta	Medio día.	Director de DP.
Registra y entrega los documentos al técnico de Sector.	Entrega de documentos al Técnico del Sector	Documentación HR, 1 MA y carta	Medio día	Secretaría de DP.
Revisión de la MA e Informe de Criterio Técnico del Técnico del Sector.	Generación de Informe Técnico del especialista	Hoja de Ruta con MA e Informe de Criterio Técnico	Medio día	Técnico de Sector.
Registra y entrega los documentos al Director de Planificación para V-B.	Derivación del documento	Hoja de Ruta con MA e Informe de Criterio Técnico	Medio día	Secretaría de DP.
Registra y deriva los documentos al Director de Monitoreo Ambiental	Documento que debe conocer el Director DP, registrado y firma	Hoja de Ruta con MA e Informe de Criterio Técnico	Medio día.	Director de DP.



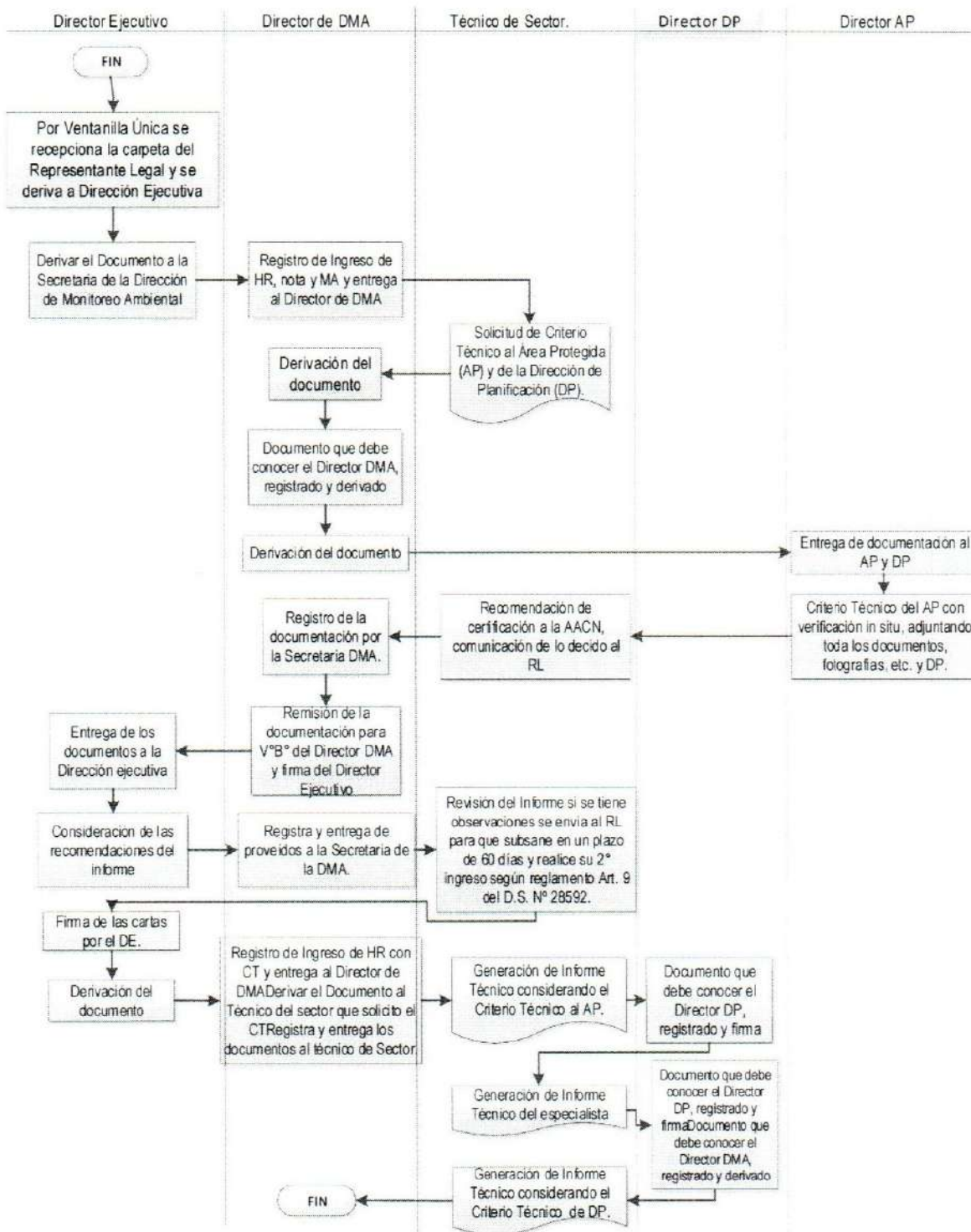
Estado Plurinacional de Bolivia



Registro y V°B° de CT y HR y deriva al Director de DMA	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado	Hoja de Ruta con MA e Informe de Criterio Técnico para V°B° del Director de Planificación	Medio día	Secretaría de DP.
Registra y entrega los documentos a la Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental.	Derivación del documento	Hoja de Ruta con MA e Informe de Criterio Técnico	Medio día	Secretaría de la DMA.
Revisión del CT sobre la MA enviada.	Generación de Informe Técnico considerando el Criterio Técnico de DP.	Hoja de Ruta con MA e Informe de Criterio Técnico	Medio día	Técnico de Sector.



REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE MA PROYECTOS TURISMO





Estado Plurinacional de Bolivia





Estado Plurinacional de Bolivia



1.22. LICENCIA PARA ACTIVIDADES CON SUSTANCIAS PELIGROSAS (LASP) – MULTISECTORIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP) - MULTISECTORIAL		Establecer los pasos a seguir y los criterios que se deben considerar durante la revisión de los documentos presentados al SERNAP para la emisión de Criterio Técnico a la AACN	Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recepiona el trámite: 1 original, 3 copias y digital del trámite para Licencia Ambiental para Sustancias Peligrosas (LASP) de la AOP y la nota dirigido al D.E. Genera la Hoja de Ruta (HR) y remite la documentación a la D.E. por secretaría.	Recepción de documento del trámite de la Licencia Ambiental Para sustancias Peligrosas (LASP)	1 original, 3 copias y digital del LASP de la AOP y la nota dirigido al D.E.	1 hora	Ventanilla única
2	Recepiona la HR y 4 ejemplares y digital del trámite de LASP de la AOP y la nota dirigida al D.E. Remite la documentación al D.E.	Recepción de documento del trámite de LASP y remitir el trámite a la Dirección correspondiente	Hoja de Ruta y 4 ejemplares y digital del documento del trámite LASP de la AOP y la nota dirigido al D.E.	2 hora	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
3	Deriva la HR y el documento a la DMA.	Remitir el trámite a la Dirección correspondiente	Hoja de Ruta, 4 ejemplares y digital del documento de trámite LASP de la AOP y la nota dirigido al D.E.	2 hora	Director Ejecutivo
4	Registra el ingreso de la HR, nota y el Doc. Del trámite del LASP y entrega al Director de la DMA	Registro de la Hoja de Ruta y la documentación para el trámite de LASP	Hoja de Ruta y 4 ejemplares y CD del documento LASP	1 hora	Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental
5	Deriva HR y el documento de trámite de LASP al técnico del sector.	Derivar la documentación al técnico del sector	HR y 4 ejemplares y CD del documento LASP	1 hora	Director de la Dirección de Monitoreo Ambiental
6	Registra y entrega el documento de trámite LASP al técnicos de Sector.	Registro y entrega del documento del trámite de LASP al técnico del sector	Hoja de Ruta y 4 ejemplares y CD del documento LASP	1 hora	Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental
7	Procede a la revisión del documento. Elaborar el informe respectivo. Mediante la Dirección de DMA, solicita Criterio Técnico al AP.	Revisión, evaluación y emisión de criterio técnico mediante un informe, si corresponde.	HR, 4 ejemplares y digital del documento de trámite LASP, criterio técnico del área protegida.	47 horas	Técnico Dirección Monitoreo Ambiental
8	Revisa el informe técnico y manifiesto su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaría de la DMA deriva al D.E.	Informe técnico revisado, firmado y derivado para la prosecución del trámite	HR y 4 ejemplares y digital del documento de trámite LASP, informe técnico del técnico revisor del documento	5 horas	Director de la Dirección de Monitoreo Ambiental



Estado Plurinacional de Bolivia



9	Entrega los documentos a Secretaria de la D.E.	Registro y derivar trámite del documento LASP para la prosecución del trámite correspondiente	HR y 4 ejemplares y digital del documento de trámite LASP, informe técnico del técnico revisor del documento	1 hora	Secretaria de la Dirección de Monitoreo Ambiental
10	Entrega de proveídos al D.E.	Registro y derivar trámite del documento LASP para la prosecución del trámite correspondiente	HR y 4 ejemplares y digital del documento de trámite LASP, informe técnico del técnico revisor del documento	2 horas	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Revisar, considerar el informe técnico y firma correspondiente	HR y 4 ejemplares y digital del documento de trámite LASP, informe técnico del técnico revisor del documento	5 horas	Director ejecutivo
12	Registra y entrega de proveídos a la Secretaria de la DMA.	Registro y derivar trámite del documento LASP para la prosecución del trámite correspondiente	HR y 4 ejemplares y digital del documento de trámite LASP, informe técnico del técnico revisor del documento	2 horas	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
13.1	Notificación del resultado del trámite	Notificar al Representante Legal, cuenta con 60 días para subsanar observaciones. Se envía criterio técnico a la DGMACC recomendando que se emita la Licencia Ambiental para Sustancias Peligrosas (LASP)	Informe técnico y nota dirigida al Representante Legal con las observaciones a ser subsanadas. Informe técnico y criterio técnico correspondiente dirigida a la DGMACC	5 horas	Secretaria de la Dirección de Monitoreo Ambiental

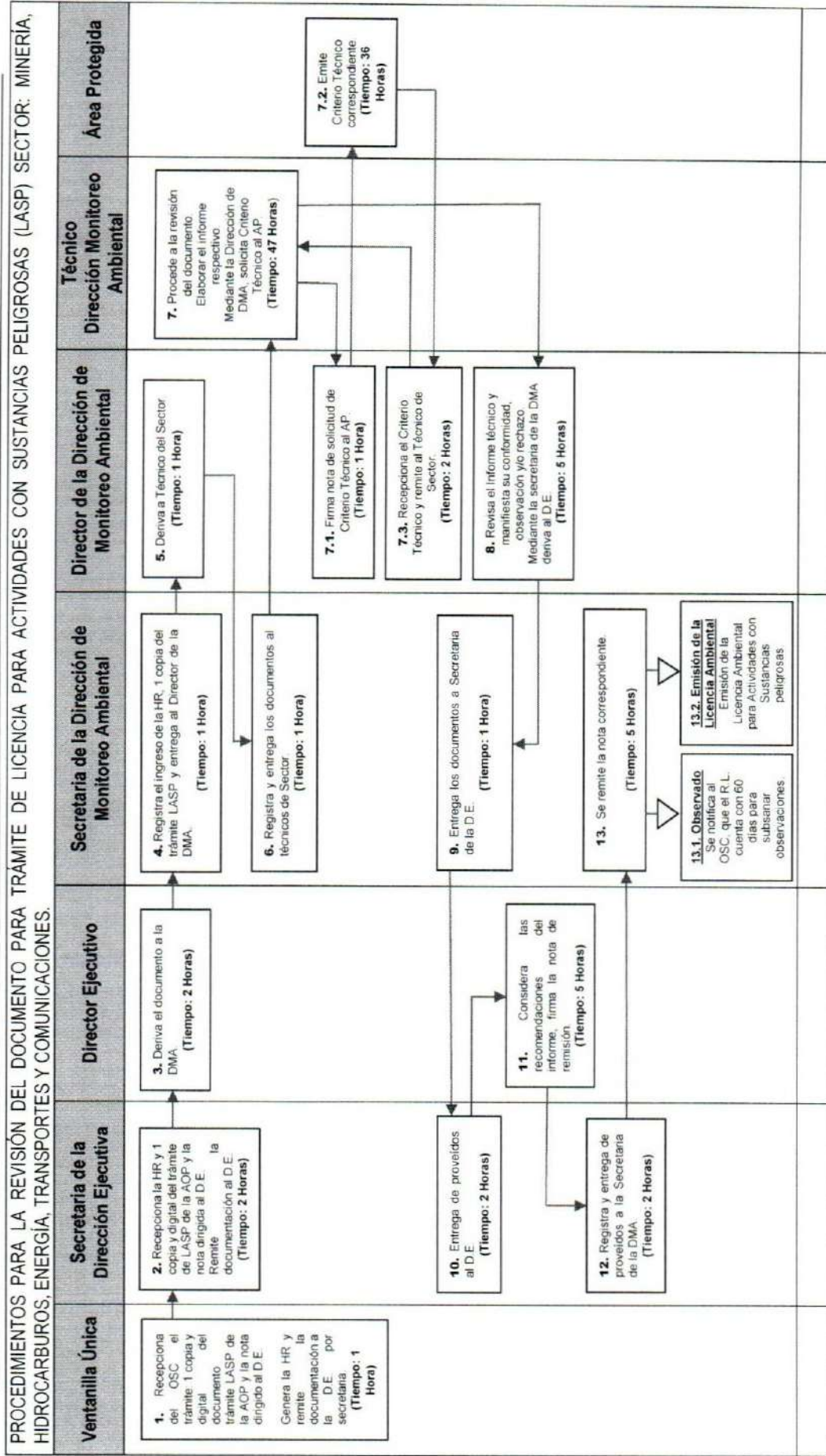




Estado Plurinacional de Bolivia



PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO PARA TRÁMITE DE LICENCIA PARA ACTIVIDADES CON SUSTANCIAS PELIGROSAS (LASP) SECTOR: MINERÍA, HIDROCARBUROS, ENERGÍA, TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.





Estado Plurinacional de Bolivia



1.23. LICENCIA PARA ACTIVIDADES CON SUSTANCIAS PELIGROSAS (LASP) –OSC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
TAREAS		METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP) -OSC		Establecer los pasos a seguir y los criterios que se deben considerar durante la revisión de los documentos presentados al SERNAP para la emisión de Criterio Técnico a la AACN	Valoración del Impacto Ambiental en Áreas Protegidas	1 hora	Gestión Ambiental	
1	Se recepciona del OSC el trámite: una copia y digital del LASP de la AOP y la nota dirigida al Director Ejecutivo (DE), genera la Hoja de Ruta (HR) y remite la documentación a la DE por secretaría.	Recepción de documento del trámite de la Licencia Ambiental Para sustancias Peligrosas (LASP)	Una copia y digital del LASP de la AOP y la nota dirigida al D.E.	1 hora	Ventanilla única	
2	Recepciona la HR y una copia y digital del trámite de LASP de la AOP y la nota dirigida al D.E. Remite la documentación al D.E.	Recepción de documento del trámite de la Licencia Ambiental Para sustancias Peligrosas (LASP) y remitir el trámite a la Dirección correspondiente	Hoja de Ruta y 1 copia y CD del documento LASP	2 hora	Secretaría de la Dirección Ejecutiva	
3	Deriva la HR y el documento a la DMA.	Remitir el trámite a la Dirección correspondiente	Hoja de Ruta y 1 copia y CD del documento LASP	2 hora	Director Ejecutivo	
4	Registra el ingreso de la HR, nota y el Doc. Del trámite del LASP y entrega al Director de la DMA	Registro de la Hoja de Ruta y la documentación para el trámite de LASP	Hoja de Ruta y 1 copia y CD del documento LASP	1 hora	Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental	
5	Deriva HR y el Documento de LASP al Técnico del Sector.	Derivar la documentación al técnico del sector	Hoja de Ruta y 1 copia y CD del documento LASP	1 hora	Director de la Dirección de Monitoreo Ambiental	
6	Registra y entrega el Doc. De LASP al técnicos de Sector.	Registro y entrega del documento del trámite de LASP al técnico del sector	Hoja de Ruta y 1 copia y CD del documento LASP	1 hora	Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental	
7	Procede a la revisión del documento. Elaborar el informe respectivo. Mediante la Dirección de DMA, solicita Criterio Técnico al AP.	Revisión, evaluación y emisión de criterio técnico mediante un informe, si corresponde.	Hoja de Ruta y 1 copia y CD del documento LASP, criterio técnico del área protegida.	47 horas	Técnico Dirección Monitoreo Ambiental	
8	Revisa el informe técnico y manifiesto su conformidad, observación y/o rechazo. Mediante la secretaría de la DMA deriva al D.E.	Informe técnico revisado y firmado	Hoja de Ruta y 1 copia y CD del documento LASP, informe técnico del técnico revisor del documento	5 horas	Director de la Dirección de Monitoreo Ambiental	



Estado Plurinacional de Bolivia



MMAya
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

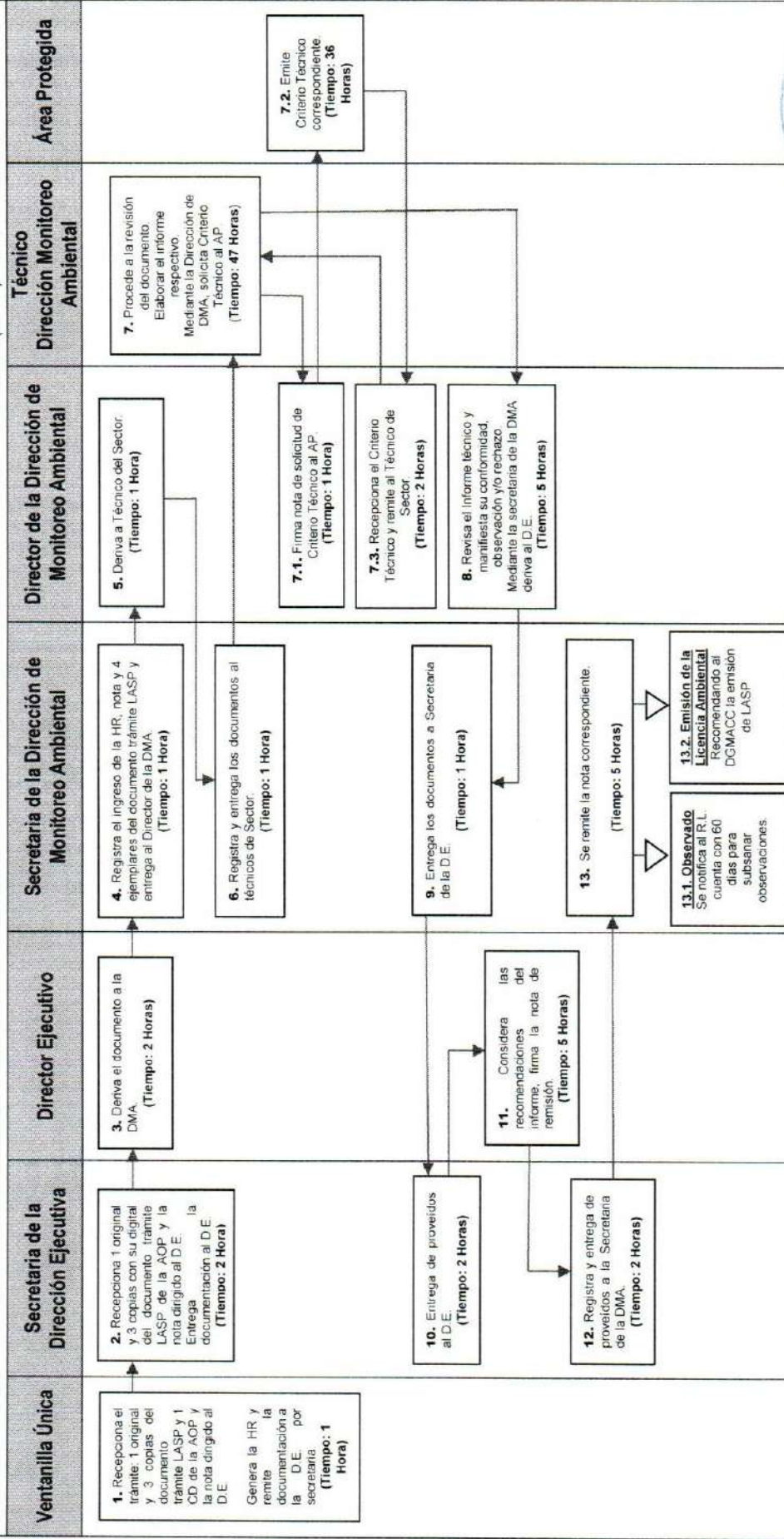
9	Entrega los documentos a Secretaría de la D.E.	Prosecución del trámite correspondiente	Hoja de Ruta y 1 copia y CD del documento LASP, informe técnico del técnico revisor del documento	1 hora	Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental
10	Entrega de proveídos al D.E.	Prosecución del trámite correspondiente	Hoja de Ruta y 1 copia y CD del documento LASP, informe técnico del técnico revisor del documento	2 horas	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
11	Considera las recomendaciones del informe, firma la nota de remisión.	Revisar, considerar el informe técnico y firma correspondiente	Hoja de Ruta y 1 copia y CD del documento LASP, informe técnico del técnico revisor del documento	5 horas	Director ejecutivo
12	Registra y entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	Prosecución del trámite correspondiente	Hoja de Ruta y 1 copia y CD del documento LASP, informe técnico del técnico revisor del documento	2 horas	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
13	Se notifica al OSC con el resultado del trámite	Remitir las observaciones o la recomendación para la emisión de LASP	Informe técnico y nota con las observaciones o recomendaciones	5 horas	Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental



Estado Plurinacional de Bolivia



PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO PARA TRÁMITE DE LICENCIA PARA ACTIVIDADES CON SUSTANCIAS PELIGROSAS (LASP) – MULTISECTOR





Estado Plurinacional de Bolivia



2. FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO PARA EL CONTROL AMBIENTAL EN ÁREAS PROTEGIDAS

2.1. AUTORIZACIONES DE INGRESO A LAS ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Autorizaciones de Ingreso a las Áreas protegidas		"Análisis y monitoreo de las solicitudes de autorización de ingreso a las áreas protegidas, viendo la pertinencia de autorizar el ingreso para el desarrollo de actividades, obras, proyectos o estudios al interior de las APs, siempre y cuando cumpla con la normativa ambiental y de áreas protegidas vigente"	Fiscalización, Seguimiento, Monitoreo para el Control Ambiental en Áreas Protegidas		Dirección de Monitoreo Ambiental - Unidad Monitoreo Integral	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Solicitud de criterio técnico al AP o las APs involucradas	Contar con el criterio técnico del área sobre la pertinencia del ingreso del o los solicitantes al área para desarrollar las actividades que indican y según los respaldos que sean necesarios, según sea el caso	Nota de solicitud, formulario debidamente llenado, anexos necesarios según sea el caso.	5 días	Dirección de la o las APs	
2	Análisis de la pertinencia y el aporte del desarrollo de Investigación Científica en Áreas Protegidas y verificación de la reglamentación específica	Informe de pertinencia o no de firmar el Formulario de Autorización de Ingreso al AP o a las APs involucradas	Nota de solicitud, formulario debidamente llenado, anexos necesarios según sea el caso.	5 días	Unidad de Monitoreo Integral. Dirección de Monitoreo Ambiental	
3	Nota de remisión del formulario de autorización de ingreso o de rechazo, que considera el criterio del AP y el informe técnico de la DMA, la cual es remitida al solicitante con copia al área protegida	Nota de Remisión de Formulario de Autorización o nota de rechazo del ingreso, justificando o indicando el procedimiento	Criterio Técnico del AP e informe técnico de la DMA	2 días	Unidad de Monitoreo Integral. Dirección de Monitoreo Ambiental	



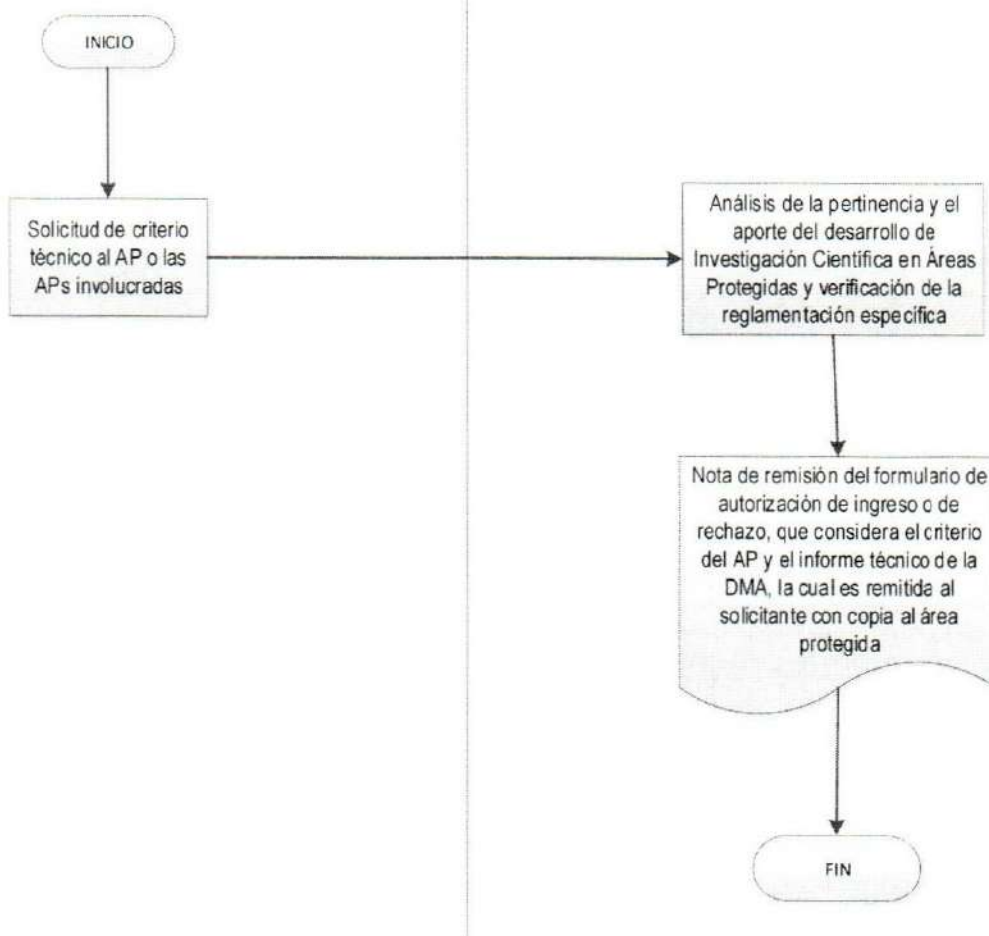
Estado Plurinacional de Bolivia



AUTORIZACIONES DE INGRESO A LAS ÁREAS PROTEGIDAS

Dirección de la o las APs

Unidad de Monitoreo Integral.
Dirección de Monitoreo Ambiental





2.2. AUTORIZACION PARA FILMACION Y FOTOGRAFIA DENTRO DE AREAS PROTEGIDAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE
Autorización para filmación y fotografía dentro de Áreas Protegidas		Regular la ejecución de filmaciones y fotografiado dentro de Áreas	Fiscalización, Seguimiento, Monitoreo para el Control Ambiental en Áreas Protegidas		Unidad de Comunicación
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
	Ingreso de solicitud de autorización de filmación y/o toma de fotografías	Inicio de trámite de autorización de filmación y/o toma de fotografías	1. Carta dirigida al Director del área protegida, remitiendo todos los requisitos exigidos, firmada por la persona natural o Representante Legal. 2. Formulario de ingreso y solicitud de autorización para filmaciones y/o tomas fotográficas debidamente llenado y firmado. Ver anexos 3. Fotocopia de Cedula de Identidad o pasaporte cuando 4. Fotocopia simple del documento que acredite Representación Legal (cuando corresponda). 5. Presentar acreditación original en caso de empresas extranjeras. 6. Plan Técnico Operativo y/o libreto. Art.6 Reglamento 7. Fotocopia de la licencia otorgada por CONACINE.	1 Hora	ORDC
	Remisión de la documentación de solicitud a la Dirección Ejecutiva	Derivación al área correspondiente de análisis (Comunicación)	Hoja de Ruta y Nota de solicitud más adjuntos	1 día	Dirección Ejecutiva
	revisión de la documentación presentada y análisis de la solicitud	contar con criterio inicial de comunicación		1 día	Técnico Comunicación en
	Remisión al AP solicitando criterio técnico	Revisión de la documentación y plan técnico operativo por única vez	Plan técnico Operativo de acuerdo al ART.6 reglamento	4 días	Área Protegida
	Remisión de informe de criterio técnico a la Dirección Ejecutiva	Recibido el criterio técnico y antecedentes del AP, el Director Ejecutivo del SERNAP emitirá autorización o rechazo según corresponda.	Informe de criterio técnico	2 días	Área Protegida



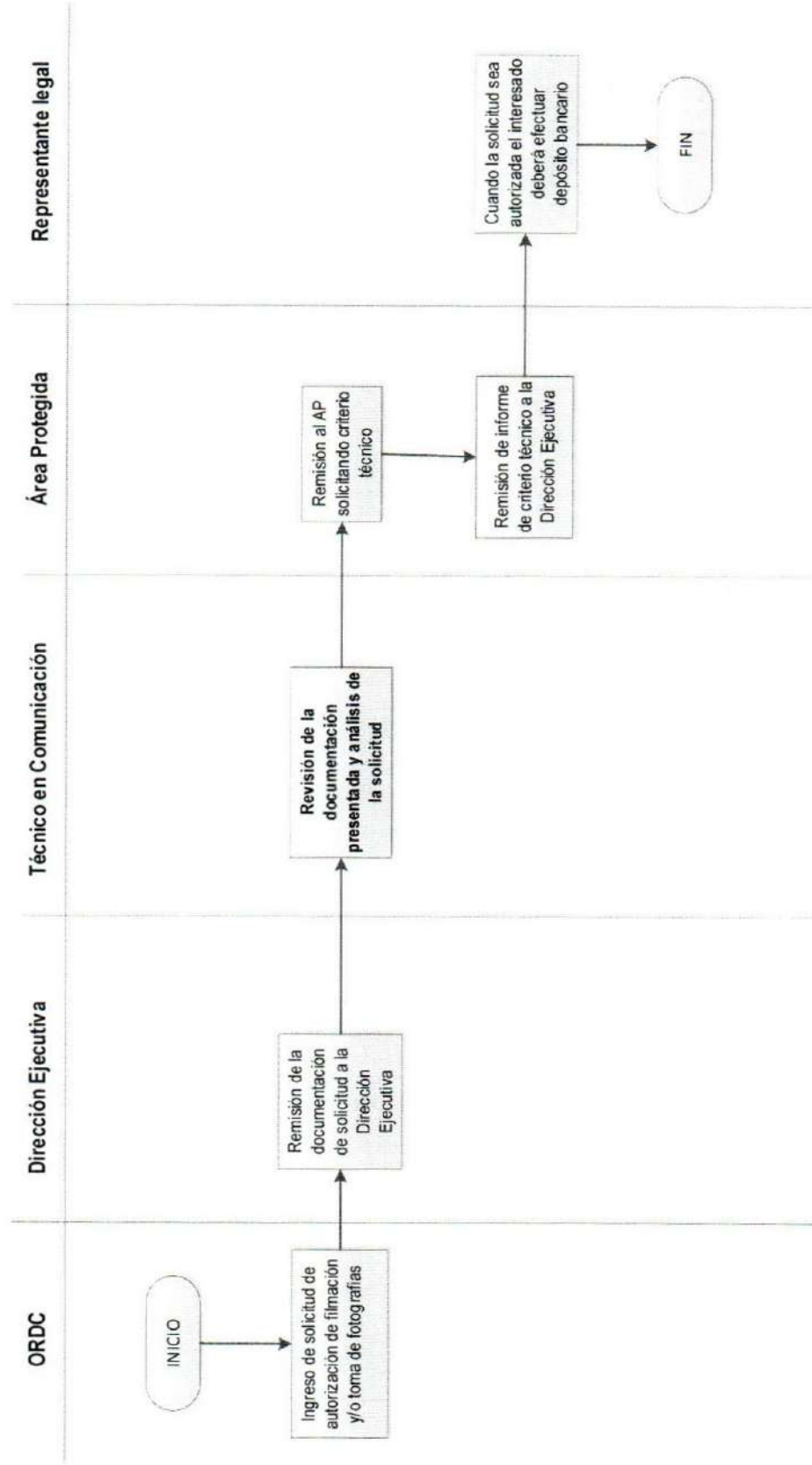
Estado Plurinacional de Bolivia



	Cuando la solicitud sea autorizada el interesado deberá efectuar depósito bancario	efectuar el depósito bancario	nota de autorización	1 día	Representante legal
--	--	-------------------------------	----------------------	-------	---------------------



AUTORIZACION PARA FILMACION Y FOTOGRAFIA DENTRO DE AREAS PROTEGIDAS





Estado Plurinacional de Bolivia



2.3. EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS (FORESTALES NO MADERABLES Y ESPECIES SILVESTRES)

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
			SERNAP - DMA - Técnico en Aprovechamiento y Manejo Sostenible de Recursos Naturales en Áreas Protegidas	RESPONSABLE
Evaluación de Proyectos Productivos (Forestales no maderables y especies silvestres)	Evaluar las carpetas remitidas por empresas, organizaciones que solicitan Criterio Técnico para su categorización	Fiscalización, Seguimiento, Monitoreo para el Control Ambiental en Áreas Protegidas	Medio día	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
OPERACIONES	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Por intermedio de Ventanilla Única se recepciona la carpeta del Representante Legal y se deriva a Dirección Ejecutiva	Documento que debe conocer el Director Ejecutivo, registro y asignación de Hoja de Ruta (HR)	Nota de Remisión documento dirigido al Director Ejecutivo (DE), 4 Carpetas (1 original, Plan de Manejo de la sp y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
Derivar el Documento a la Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental	Derivación del documento	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original Plan de Manejo de la sp y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día	Director Ejecutivo
Registro de Ingreso de HR, nota y FA y entrega al Director de DMA	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día	Secretaría de DMA
Derivar el Documento al Técnico en Aprovechamiento y Manejo Sostenible de Recursos Naturales en Áreas Protegidas de DMA	Derivación del documento	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día	Director de DMA
Registra y entrega los documentos al técnico de Sector.	Entrega de documentación al Técnico de Sector.	HR, carta dirigido al Director Ejecutivo, 4 Carpetas (1 original Plan de Manejo de la sp y 3 copias) y 1 CD (formato digital)	Medio día.	Secretaría de la DMA.
Revisión del documento y realiza nota de solicitud de criterio técnico a la Dirección de Planificación.	Solicitud de Criterio Técnico de la Dirección de Planificación (DP).	HR, Nota al Director de Planificación, 1 documento.	Medio día	Técnico de Sector.
Registra y entrega la Solicitud de Criterio Técnico a DP.	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado	HR, Nota al Director de Planificación, 1 documento y Plan de Manejo de la sp.	Medio día.	Secretaría de la DMA.
Firma y Deriva la Solicitud de Criterio Técnico al DP.	Derivación del documento	HR, Nota al Director de Planificación, 1 documento y Plan de Manejo de la sp.	Medio día.	Director DMA.
Registra y entrega los documentos a DP.	Entrega de documentación al AP y DP	HR, Nota al Director de Planificación, 1 documento y Plan de Manejo de la sp.	Medio día.	Secretaría de la DMA a Secretaría de DP recepción
Enviar para Solicitud de Criterio Técnico correspondiente del DP (En Digital vía correo plazo de entrega en 3 días y en físico en 5 días por la vía formal).	Criterio Técnico del DP.	HR, Nota al Director de Planificación, 1 documento y Plan de Manejo de la sp.	2 días	Director DP** los pasos descritos al final de esta



Estado Plurinacional de Bolivia



Revisión del Informe si no se tiene observaciones se recomienda la categoría. Deriva a la Secretaría de la DMA.	Recomendación de categoría a la AACN, comunicación de lo decidido al RL	Hoja de Ruta con 2 copias del Informe para V°B° del Director DMA, 4 Cartas, 3 documentos, Plan de Manejo de la sp. y 1 CD	Medio día.	Técnico de Sector.
Registro de la documentación por la Secretaría DMA.	Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría DMA.
Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	V°B° del Director DMA y solicitud de firma al Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría DMA.
Entrega de los documentos a la Dirección ejecutiva	Recepción de documentación en la DE.	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría de la D.E.
Consideración de las recomendaciones del informe	Firma de las cartas por el DE.	Hoja de Ruta con documentación.	Medio día.	Director Ejecutivo.
Registra y entrega de la documentación a la Secretaría de DMA.	Registro de Documentación	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
Registra y entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	registro y envío a la AACN y al RL	Documentación (1 Informe, 2 documentos, 1 CD y Carta) enviada a la AACN, Carta enviada al RL y HR, 1 Informe, copias de las cartas recepcionadas por la AACN y RL, 1 documento para Archivo.	Medio día.	Secretaría DMA.
Revisión del Informe si se tiene observaciones se envía al RL para que subsane en un plazo de 60 días y realice su 2° ingreso según reglamento Art. 9 del D.S. N° 28592.	Corrección de observaciones	Hoja de Ruta con 1 Informe para V°B° del Director DMA, 1 Carta, 3 documentos, Plan de Manejo de la sp. y 1 CD	Medio día.	Técnico de Sector.
Registro de la documentación por la Secretaría DMA.	Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría DMA.
Remisión de la documentación para V°B° del Director DMA y firma del Director Ejecutivo	V°B° del Director DMA y solicitud de firma al Director Ejecutivo	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría DMA.
Entrega de los documentos a la Dirección ejecutiva	Recepción de documentación en la DE.	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría de la D.E.
Consideración de las recomendaciones del informe	Firma de las cartas por el DE.	Hoja de Ruta con documentación.	Medio día.	Director Ejecutivo.
Registra y entrega de la documentación a la Secretaría de DMA.	Registro de Documentación	Hoja de Ruta con Documentación.	Medio día.	Secretaría de la Dirección Ejecutiva
Registra y entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	registro y envío al RL	Documentación 2 documentos, Plan de Manejo de la sp., 1 CD y Carta enviada al RL y HR, 1 Informe, copia de la carta	Medio día.	Secretaría DMA.



Estado Plurinacional de Bolivia

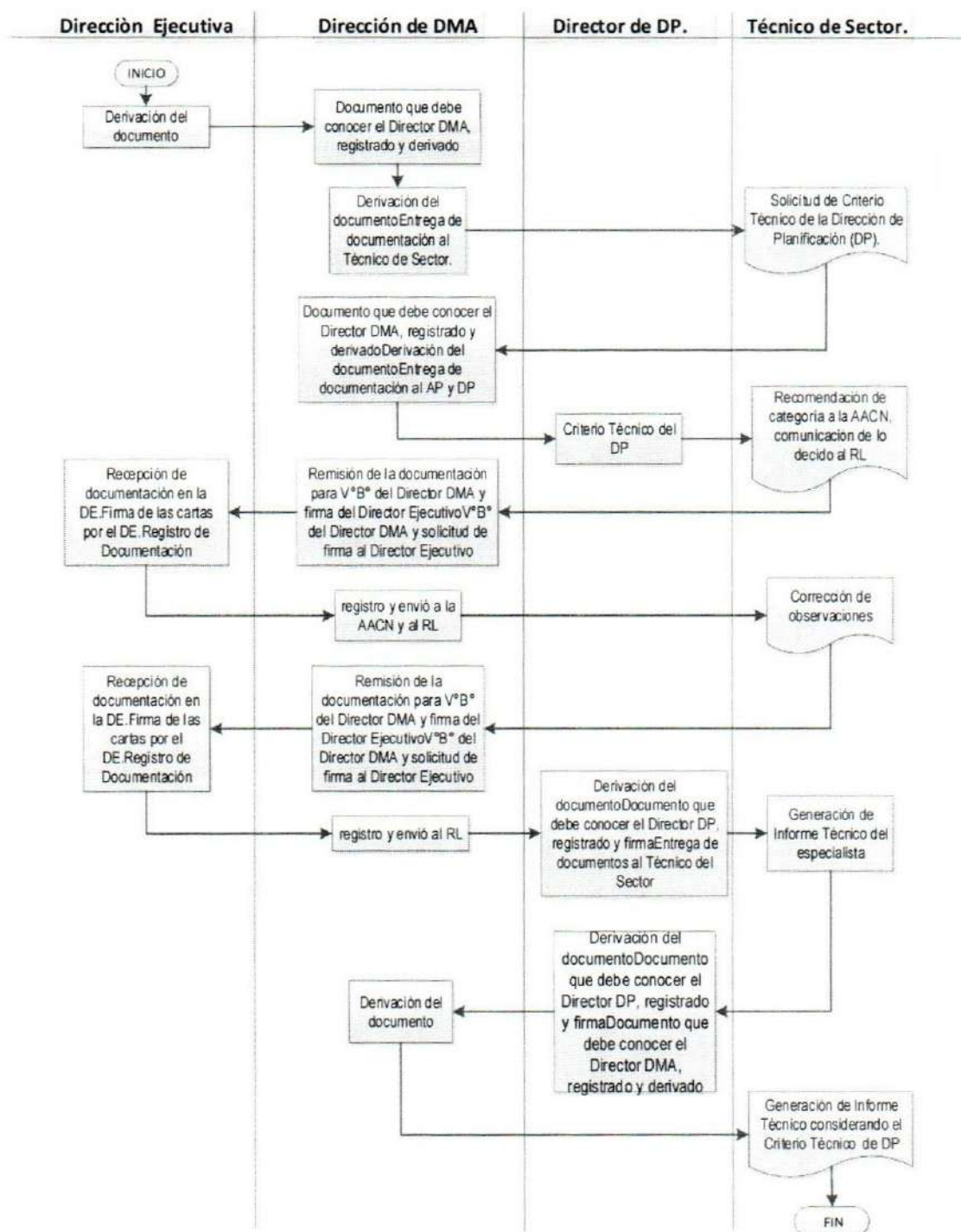


			recepcionada por el RL, 1 documento para Archivo.		
**Registro de ingreso de HR, carta y FA a la DP.	Derivación del documento		Documentación HR, 1 documento, Plan de Manejo de la sp. y carta	Medio día.	Secretaría DP.
Registra y deriva los documentos al técnico de Sector.	Documento que debe conocer el Director DP, registrado y firma		Documentación HR, 1 documento y carta	Medio día.	Director de DP.
Registra y entrega los documentos al técnico de Sector.	Entrega de documentos al Técnico del Sector		Documentación HR, 1 documento, Plan de Manejo de la sp. y carta	Medio día	Secretaría de DP.
Revisión del documento e Informe de Criterio Técnico del Técnico del Sector.	Generación de Informe Técnico del especialista		Hoja de Ruta con documento e Informe de Criterio Técnico	Medio día	Técnico de Sector.
Registra y entrega los documentos al Director de Planificación para V°B°.	Derivación del documento		Hoja de Ruta con documento e Informe de Criterio Técnico	Medio día	Secretaría de DP.
Registra y deriva los documentos al Director de Monitoreo Ambiental	Documento que debe conocer el Director DP, registrado y firma		Hoja de Ruta con documento e Informe de Criterio Técnico	Medio día.	Director de DP.
Registro y V°B° de CT y HR y deriva al Director de DMA	Documento que debe conocer el Director DMA, registrado y derivado		Hoja de Ruta con documento e Informe de Criterio Técnico para V°B° del Director de Planificación	Medio día	Secretaría de DP.
Registra y entrega los documentos a la Secretaría de la Dirección de Monitoreo Ambiental.	Derivación del documento		Hoja de Ruta con documento e Informe de Criterio Técnico	Medio día	Secretaría de la DMA.
Revisión del CT sobre la documento enviada.	Generación de Informe Técnico considerando el Criterio Técnico de DP.		Hoja de Ruta con documento e Informe de Criterio Técnico	Medio día	Técnico de Sector.





EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS (FORESTALES NO MADERABLES Y ESPECIES SILVESTRES)





Estado Plurinacional de Bolivia



2.4. CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS FORESTAL CANTIDAD MAYOR Y MENOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS FORESTAL cantidad mayor y menor		Identificar de acuerdo al plan de manejo del área protegida la zonificación a la que corresponde	Fiscalización, Seguimiento, Monitoreo para el Control Ambiental en Áreas Protegidas		Unidad de Monitoreo	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Recepciona la nota de solicitud	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión de la solicitud Documento	Medio día.	Secretaría de la Dirección Ejecutiva.	
2	Deriva el documento a la DMA.	Entrega del documento en la DMA.	Hoja de Ruta con la solicitud	Medio día.	Director Ejecutivo.	
3	Recepción de la solicitud y deriva al Director de la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la solicitud).	Medio día.	Secretaría de la DMA.	
	Entrega al técnico forestal	revisión de la documentación (carpeta de solicitud)	Hoja de Ruta (con la solicitud).	3 días	Secretaría de la DMA.	
4	Deriva la documentación (Carpeta de solicitud) al Técnico de SIG.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con la solicitud).	Medio día.	Director DMA.	
5	Entrega de documentos al Técnico	Recepción de documentación por el Técnico	Hoja de Ruta (con la solicitud).	Medio día.	Secretaría de la DMA.	
6	• Realizar la revisión del documento. • Elaborar el Certificado	Elaboración del Certificado de compatibilidad de usos para la solicitud de desmonte	planos geo referenciados, coordenadas y datos de ubicación, zonificación del Área Protegida	2 días.	Técnico SIG	
6.1	Emitir criterio técnico del AP	Informe técnico del AP	Solicitud, Plan de manejo	5 días	Director AP	
7	Entrega al técnico forestal	Revisión de la documentación (carpeta de solicitud) más la certificación	Hoja de Ruta (con la solicitud).	medio día	Secretaría de la DMA.	
	Entrega de la certificación y la nota de remisión a la secretaria de la DMA	visto bueno del Director de Monitoreo	hoja de ruta, certificación, nota de remisión	Medio día	Secretaría de la Dirección DMA	
7	Revisar el Certificado y emite su conformidad.	Visto bueno del Director de Monitoreo	hoja de ruta, certificación, nota de remisión	Medio día.	Director DMA.	
8	Entrega de la documentación a la secretaria de la D.E.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta	Medio día.	Secretaría de la DMA.	
9	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de la certificación	Hoja de Ruta	Medio día.	Secretaría D.E.	
11	Entrega de proveídos a la Secretaría de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación entregada.	Medio día.	Secretaría de la D.E.	

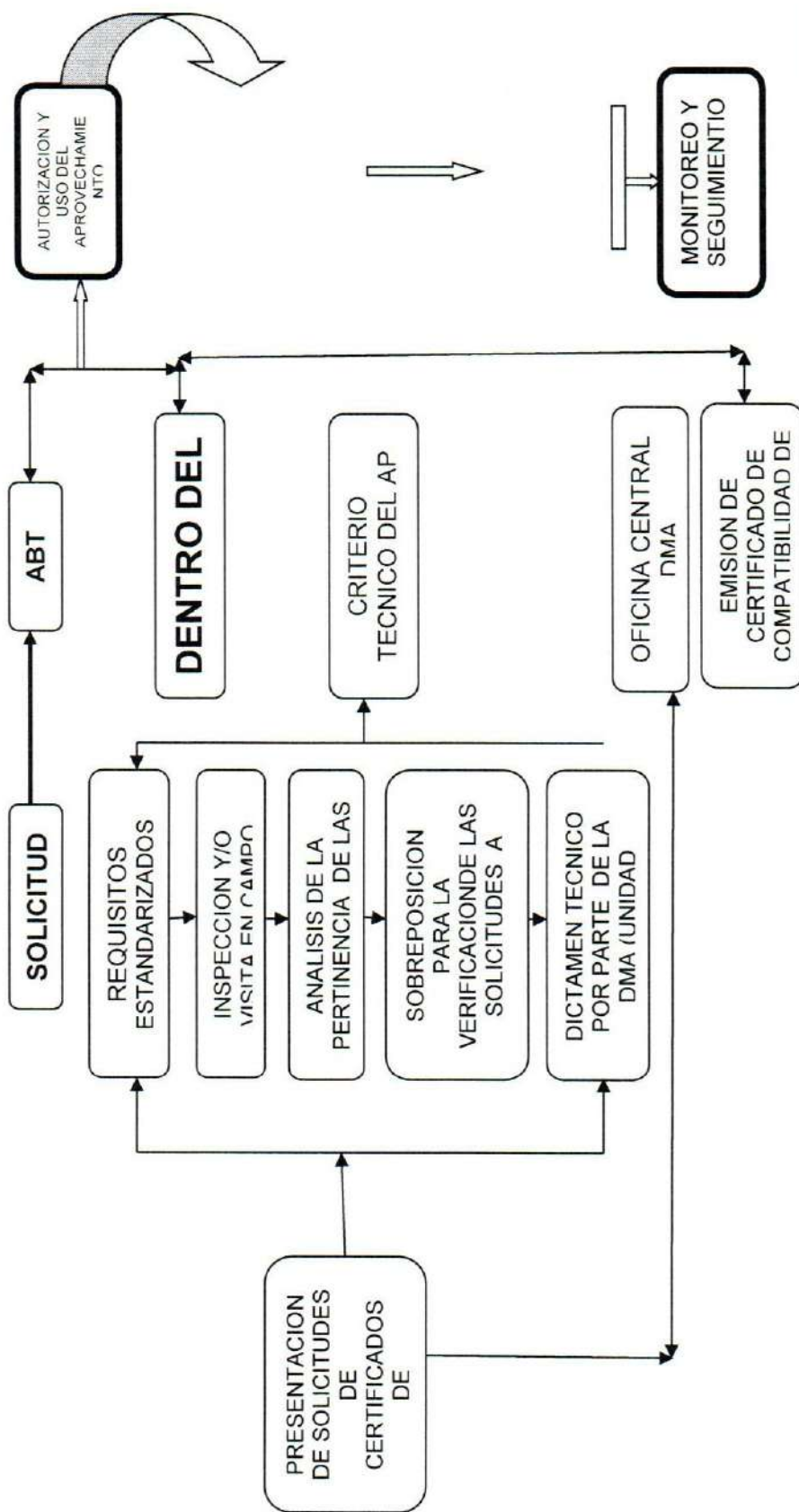


Estado Plurinacional de Bolivia



7	Remisión Mediante la Secretaria de la DMA remite documentación a la D.E.	Firma del Informe Técnico.	Informe.	Medio día.	Director DMA.
8	Registro de documentación y entrega al D.E.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (solicitud de desmonte, certificación)	Medio día.	Secretaria de D.E.
9	Luego del VB Remite mediante la Secretaria de la D.E. a la DMA.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Informe con V°B°	Medio día.	Director Ejecutivo.
10	Entrega de proveídos a la Dirección de la DMA.	Registro de documentación.	Nota y documentación.	Medio día.	Secretaria D.E.
11	Notifica al Representante Legal, OCS y/o AACN. Remite copia del legajo completo de documentos para conocimiento, seguimiento y archivo.	Entrega la documentación al Representante Legal y firma el Libro de Entrega de Correspondencia.	Nota y documentación entregada.	Medio día.	Secretaria de la DMA.

PARA SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE COMPATIBILIDAD DE USOS





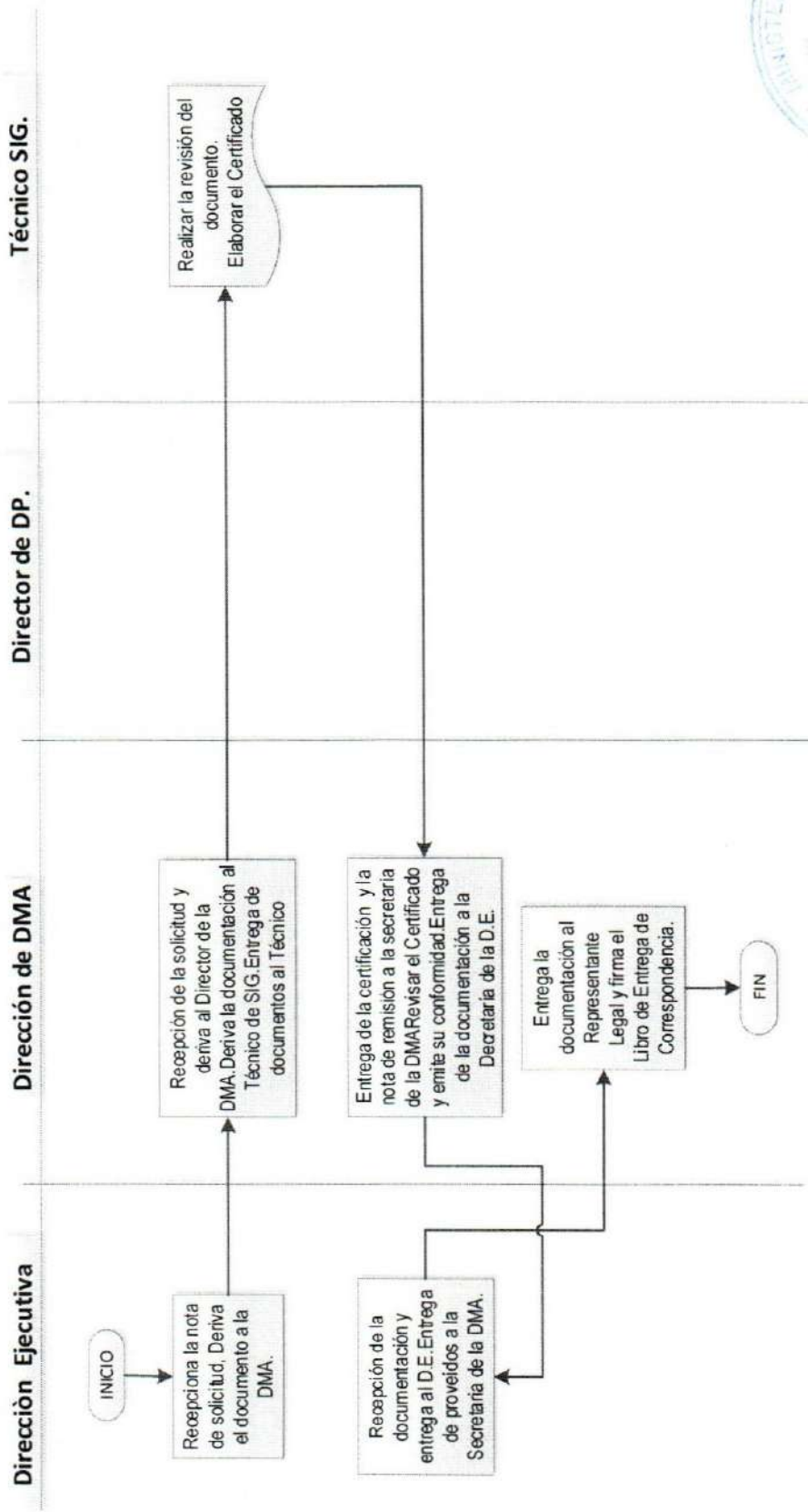
Estrado Plurinacional de Bolivia



2.5. CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS MINERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
certificado de compatibilidad de usos minera		Identificar de acuerdo al plan de manejo del área protegida la zonificación a la que corresponde	Fiscalización, Seguimiento, Monitoreo para el Control Ambiental en Áreas Protegidas		Unidad de Monitoreo	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Recepciona la nota de solicitud	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión de la solicitud Documento	Medio día.	Secretaria de la Dirección Ejecutiva.	
2	Deriva el documento a la DMA.	Entrega del documento en la DMA.	Hoja de Ruta con la solicitud	Medio día.	Director Ejecutivo.	
3	Recepción de la solicitud y deriva al Director de la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la solicitud).	Medio día.	Secretaria de la DMA.	
4	Deriva la documentación al Técnico de SIG.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con la solicitud).	Medio día.	Director DMA.	
5	Entrega de documentos al Técnico	Recepción de documentación por el Técnico	Hoja de Ruta (con la solicitud).	Medio día.	Secretaria de la DMA.	
6	- Realizar la revisión del documento. - Elaborar el Certificado	Elaboración del Certificado de compatibilidad de usos para el sector minero	Planos geo referenciados, coordenadas y datos de ubicación, zonificación del Área Protegida	2 días.	Técnico SIG	
	Entrega de la certificación y la nota de remisión a la secretaria de la DMA	visto bueno del Director de Monitoreo	hoja de ruta, certificación, nota de remisión	Medio día	Secretaria de la Dirección DMA	
7	Revisar el Certificado y emite su conformidad.	Firma del certificado.	hoja de ruta, certificación, nota de remisión	Medio día.	Director DMA.	
8	Entrega de la documentación a la Decretaria de la D.E.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta	Medio día.	Secretaria de la DMA.	
9	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de la certificación	Hoja de Ruta	Medio día.	Secretaria D.E.	
11	Entrega de proveídos a la Secretaria de la DMA.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación entregada.	Medio día.	Secretaria de la D.E.	
12	Entrega la documentación al Representante Legal y firma el Libro de Entrega de Correspondencia.	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	Medio día.	Secretaria de la DMA.	

CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS MINERA





Estado Plurinacional de Bolivia



2.6. INSPECCIONES A SOLICITUD PARA APOYO TECNICO PARA ELABORACION DE INFORMES PERICIALES
2.7. INSPECCIONES PARA ACOMPAÑAMIENTO A LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE
2.8. INSPECCIONES PROGRAMADAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
inspecciones a solicitud para apoyo técnico para elaboración de informes periciales		Establecer las funciones técnicas, canales de comunicación, relacionamiento interinstitucional y criterios para el proceso de inspección in situ, solicitado a la unidad central del SERNAP y la emisión del respectivo informe pericial.	Fiscalización, Seguimiento, Monitoreo para el Control Ambiental en Áreas Protegidas	Unidad de Monitoreo Integral	
inspecciones para acompañamiento a la autoridad ambiental competente		Establecer las funciones técnicas, canales de comunicación, relacionamiento interinstitucional y criterios para el proceso de inspección in situ, solicitado a la unidad central del SERNAP como parte del seguimiento y control ambiental.		Unidad de Monitoreo Integral	
inspecciones programadas		Establecer las funciones técnicas, canales de comunicación y criterios para el proceso de inspección in situ, para verificar la existencia de AOP's sin Licencia Ambiental.		Unidad de Monitoreo Integral	
PROCEDIMIENTO: INSPECCION PERICIAL					
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Se deberán recepcionar la nota de solicitud de apoyo por parte del AP, la cual deberá ser sellada y registrada con el cargo de recepción.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de solicitud de apoyo e informe de inspección del área protegida.	Medio día.	Secretaria de la Dirección Ejecutiva.
2	Mediante la Secretaria de la D.E. deriva el documento a la Dirección de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Secretaria DE
3	Registra el ingreso de la Hoja de Ruta en el Libro de recepción de Correspondencia y entrega al Director de la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Secretaria de la Dirección Monitoreo Ambiental.
4	El Director de la DMA deriva a los Técnicos de Área que corresponda la Hoja de Ruta.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Director DMA.



5	Entrega de la documentación a los Técnicos de Área y registro en el Libro de Entrega de Correspondencia.	Recepción de documentación por el Técnico de Sector.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Secretaría de la DMA.
6	- Realizar la revisión de antecedentes, revisar el informe de inspección adjunto a la nota de solicitud de apoyo. - Coordinar con el Director del área protegida para realizar la visita de campo.	Realizar la visita de campo (inspección in situ) para evaluar los daños ambientales en caso de existir.	Hoja de Ruta, antecedentes de la actividad.	5 días.	Técnico de Sector.
6.1.	Inspección in situ (visita de campo)	Elegir el informe pericial.	Cámara fotográfica, GPS, acta de inspección.	4 días	Técnico de Sector.
6.2.	Emisión del informe pericial	Elegir el criterio respecto a los posibles daños ambientales visualizados.	datos relevados en campo	15 días	Técnico de Sector.
6.3.	Recepción del informe pericial en secretaría de la DMA.	Firma del Informe Pericial	hoja de ruta e informe con V°B°	Medio día.	Director DMA.
7	Recepción del Informe Pericial. Mediante la Secretaría de la DMA para remitir la documentación a la D.E.	Firma del Informe Pericial.	Hoja de ruta e informe con V°B° y firma del Director del DMA	Medio día.	Secretaría de DMA
8	Registro de documentación y entrega al D.E.	Registro de la H.R. y firma del DE	Hoja de Ruta informe con V°B° y firma del Director del DMA.	Medio día.	Secretaría de D.E.
9	Envío del informe firmado mediante la Secretaría de la D.E. a la DMA.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Informe con V°B°	Medio día.	Director Ejecutivo.
10	Entrega de documentación firmada a la Dirección de la DMA.	Registro de documentación.	Informe firmado.	Medio día.	Secretaría D.E.
11	Notifica al Director del Área Protegida.	Entrega de la documentación al Director del Área Protegida y firma el Libro de Entrega de Correspondencia.	Nota y documentación entregada.	Medio día.	Secretaría de la DMA.
PROCEDIMIENTO: INSPECCION DE ACOMPAÑAMIENTO					
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Se deberán recepcionar la nota de solicitud de acompañamiento, la cual deberá ser sellada y registrada con el cargo de recepción.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de solicitud de acompañamiento por parte de la AACN.	Medio día.	Secretaría de la Dirección Ejecutiva.
2	Mediante la Secretaría de la D.E. deriva el documento a la Dirección de la DMA.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Director Ejecutivo.



Estado Plurinacional de Bolivia



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

3	Registra el ingreso de la Hoja de Ruta en el Libro de recepción de Correspondencia y entrega al Director de la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Secretaría de la Dirección Monitoreo Ambiental.
4	El Director de la DMA deriva a los Técnicos de Área que corresponda la Hoja de Ruta.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Director DMA.
5	Entrega de la documentación a los Técnicos de Área y registro en el Libro de Entrega de Correspondencia.	Recepción de documentación por el Técnico de Sector.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Secretaría de la DMA.
6	- Realizar la revisión de antecedentes. - Coordinar con el Director del área protegida y la AACN para realizar la inspección.	Realizar el acompañamiento (inspección in situ) para realizar el seguimiento y control de actividades que cuentan con Licencia Ambiental.	Hoja de Ruta, antecedentes de la actividad.	5 días.	Técnico de Sector.
6.1.	inspección in situ (acompañamiento a la AACN)	Elevar el informe técnico.	Cámara fotográfica, GPS, acta de inspección.	4 días	Técnico de Sector.
6.2.	Emisión del informe técnico	Elevar el criterio respecto al cumplimiento de las medidas aprobadas a través de la Licencia Ambiental de las AOPs inspeccionadas	datos relevados en campo	10 días	Técnico de Sector.
6.3.	Recepción del informe técnico en secretaría de la DMA.	Firma del Informe técnico	hoja de ruta e informe con V°B°	Medio día.	Director de DMA.
7	Recepción del Informe técnico. Mediante la Secretaría de la DMA para remitir la documentación a la D.E.	Firma del Informe técnico.	Hoja de ruta e informe con V°B° y firma del Director del DMA	Medio día.	Director DMA.
8	Registro de documentación y entrega al D.E.	Registro de la H.R. y firma del DE	Hoja de Ruta informe con V°B° y firma del Director del DMA.	Medio día.	Secretaría de D.E.
9	Envío del informe firmado mediante la Secretaría de la D.E. a la DMA.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Informe con V°B°	Medio día.	Director Ejecutivo.
10	Entrega de documentación firmada a la Dirección de la DMA.	Registro de documentación.	Informe firmado.	Medio día.	Secretaría D.E.
11	Notifica a la AACN.	Entrega de la documentación a la AACN y firma el Libro de Entrega de Correspondencia.	Nota y documentación entregada.	Medio día.	Secretaría de la DMA.
PROCEDIMIENTO: INSPECCION PROGRAMADA					
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Se deberá solicitar a la Dirección del Área Protegida, el detalle de zonas donde se	Elaborar un cronograma priorizado de inspecciones	Nota de solicitud.	Medio día.	Técnico de Sector.



Estado Plurinacional de Bolivia



	tiene actividades obras y/o proyectos que operen sin contar con la LA	Información suficiente para estructurar el cronograma	informes		
2	El área protegida envía la documentación solicitada	Estructurar el cronograma de inspecciones	informes	10 días	Direcciones de AP
3	Revisar la documentación enviada por las direcciones de AP	Propuesta de cronograma	Zonas descritas por las direcciones de AP, planes de manejo	15 días.	Técnico de Sector.
4	Formular la propuesta de cronograma de inspecciones y envió para su consideración al DMA	aprobar la propuesta de cronograma	estructura de cronograma	1 día	Técnico de Sector.
5	El Director de la DMA evalúa la propuesta de cronograma.		propuesta de cronograma	3 días	Director DMA.
6	El Director Entrega el cronograma a la secretaria de la DMA con su visto bueno, para evaluación del DE	Cronograma aprobado por la DE	cronograma con V°B°	1 hora	Director DMA.
8	Registro de documentación y entrega al D.E.	Registro de la H.R. y cronograma	Hoja de Ruta, cronograma con V°B° y firma del Director del DMA.	Medio día.	Secretaría de DMA
9	Evaluación del cronograma por el DE	Cronograma aprobado	cronograma con V°B°	4 días	Director Ejecutivo.
9	Envío del informe firmado mediante la Secretaría de la D.E. a la DMA.	Manifestación de conformidad u observación (firma de notas de remisión).	Informe con V°B°	Medio día.	Secretaría de DE
8	Entrega del cronograma aprobado a los Técnicos de Área para su implementación.	Recepción de documentación por los Técnicos de Sector.	V°B° del Director de MA	Medio día.	Secretaría de la DMA.
9	Inspecciones según cronograma aprobado	Elegir el informe respectivo con la recomendación que corresponda, en relación a las AOPs que operan sin LA.	Cámara fotográfica, GPS, acta de inspección.	de acuerdo al cronograma	Técnicos de Sector.

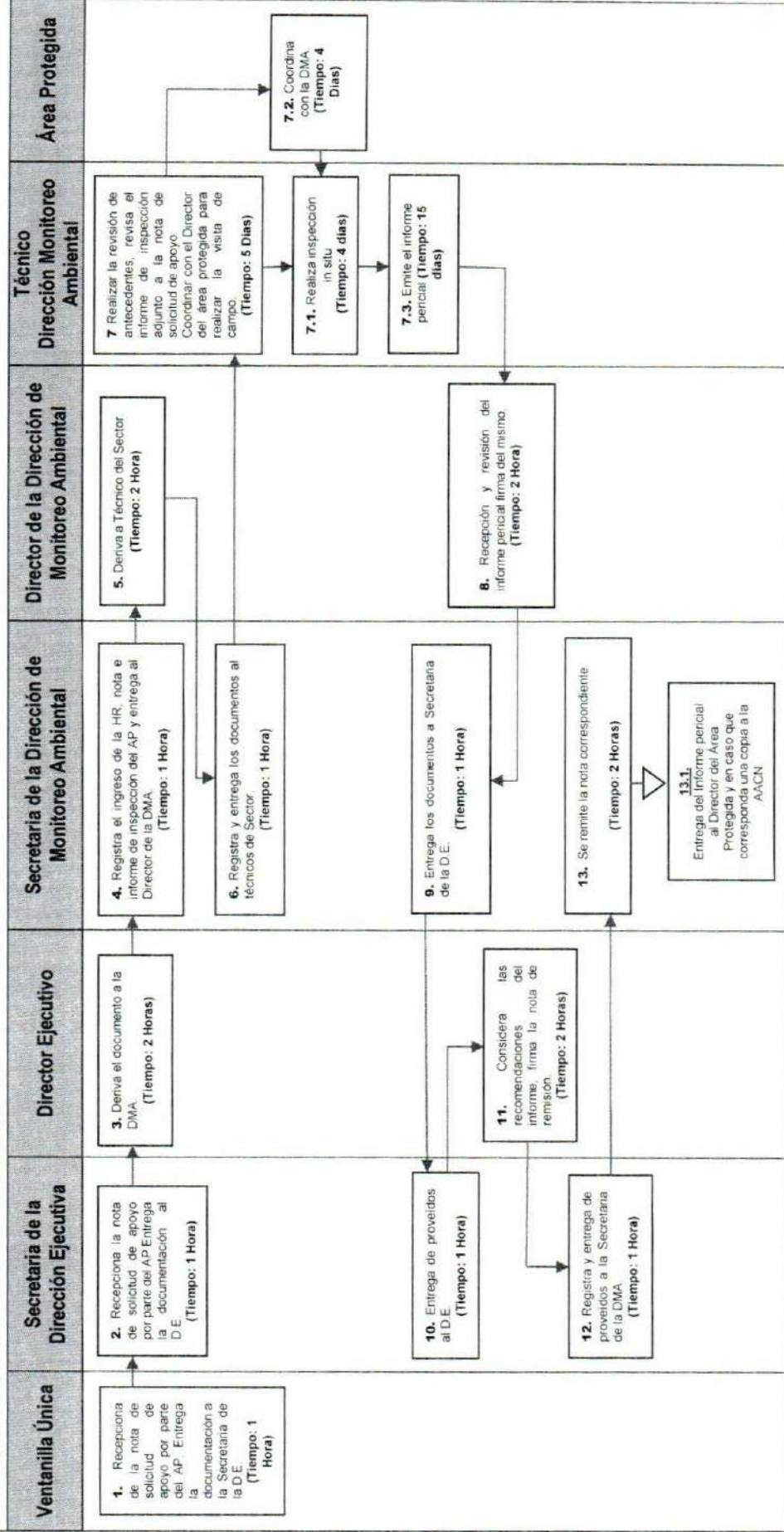




Estado Plurinacional de Bolivia



PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCION PERICIAL

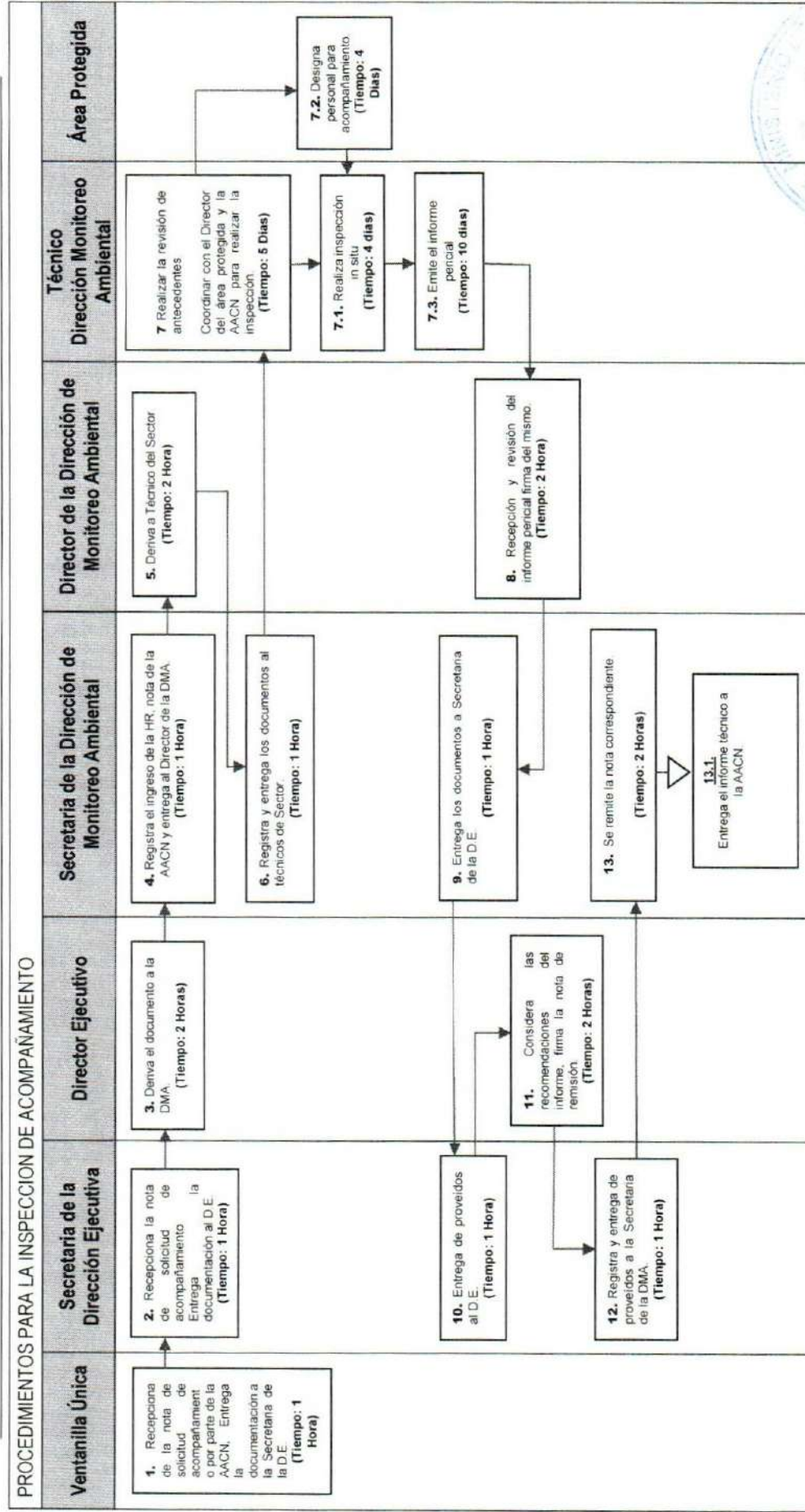




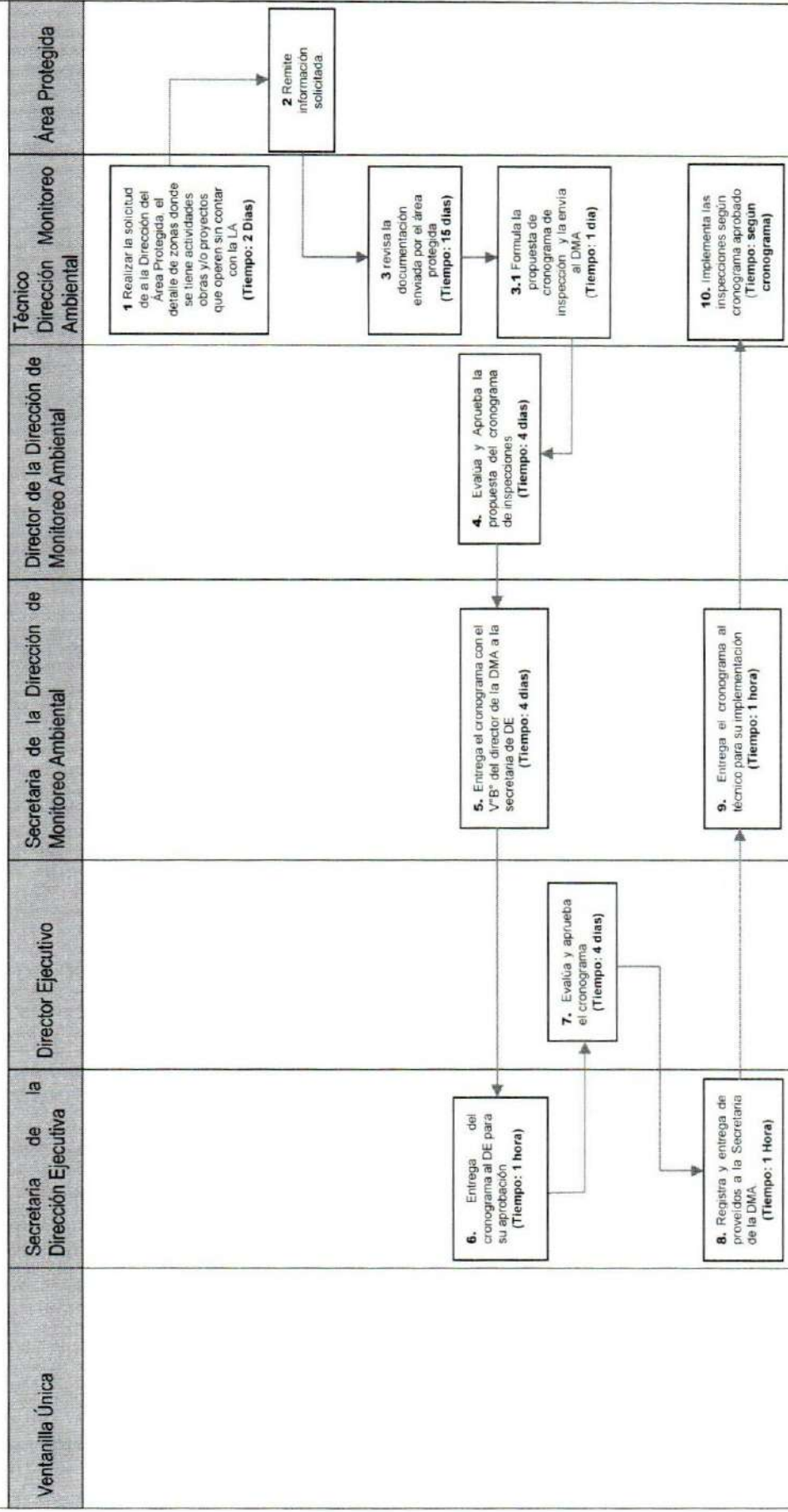
Estado Plurinacional de Bolivia



PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCION DE ACOMPAÑAMIENTO



PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCION PROGRAMADA





Estado Plurinacional de Bolivia



2.9. INSPECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL POR DENUNCIAS POR ESCRITO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Inspección de Control Ambiental por Denuncias por Escrito.		- Verificar que las AOPs, según sus fases, etapas y procesos, cumplan con las condiciones y requerimientos medio ambientales. - Comprobar periódicamente el cumplimiento de los compromisos asumidos en su documentación ambiental, por parte de las AOPs. - Promover el cumplimiento de la Legislación medioambiental.	Fiscalización, Seguimiento, Monitoreo para el Control Ambiental en Áreas Protegidas		Unidad de Monitoreo Integral	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Recepciona la denuncia presentada por oficio o memorial dirigido al D.E.	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Denuncia.	Medio día.	Secretaría de la Dirección Ejecutiva.	
2	Deriva el documento a la DMA.	Registro del documento en la DMA.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Director Ejecutivo.	
3	Recepción de la denuncia.	Registro de la H.R. Deriva a la D.E.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Secretaría de la DMA.	
4	Deriva la denuncia al Técnico de Sector.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Director DMA.	
5	Entrega de documentos al Técnico de Sector.	Recepción de la documentación por el Técnico de Sector.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Secretaría de la DMA.	
6	- Recepcionar la denuncia de carácter individual o colectivo. - Procede a evaluar la denuncia - Realiza la inspección <i>in situ</i>. - Elabora el Informe Técnico y las notas al(los) denunciante(s), y otra al RL de la AOP denunciada.	Emisión de Informe Técnico.	Hoja de Ruta.	48 horas	Técnico de Sector.	
7	Revisar el informe y emite su conformidad.	Firma del Informe Técnico.	Informe.	Medio día.	Director DMA.	
8	Entrega de la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Secretaría de la DMA.	
9	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.	Hoja de Ruta.	Medio día.	Secretaría D.E.	
10	Considerará las recomendaciones del informe, autorizar el cumplimiento de las mismas y deriva a la Dirección Jurídica.	Manifestación de conformidad u observación.	Nota y documentación.	Medio día.	Director Ejecutivo.	



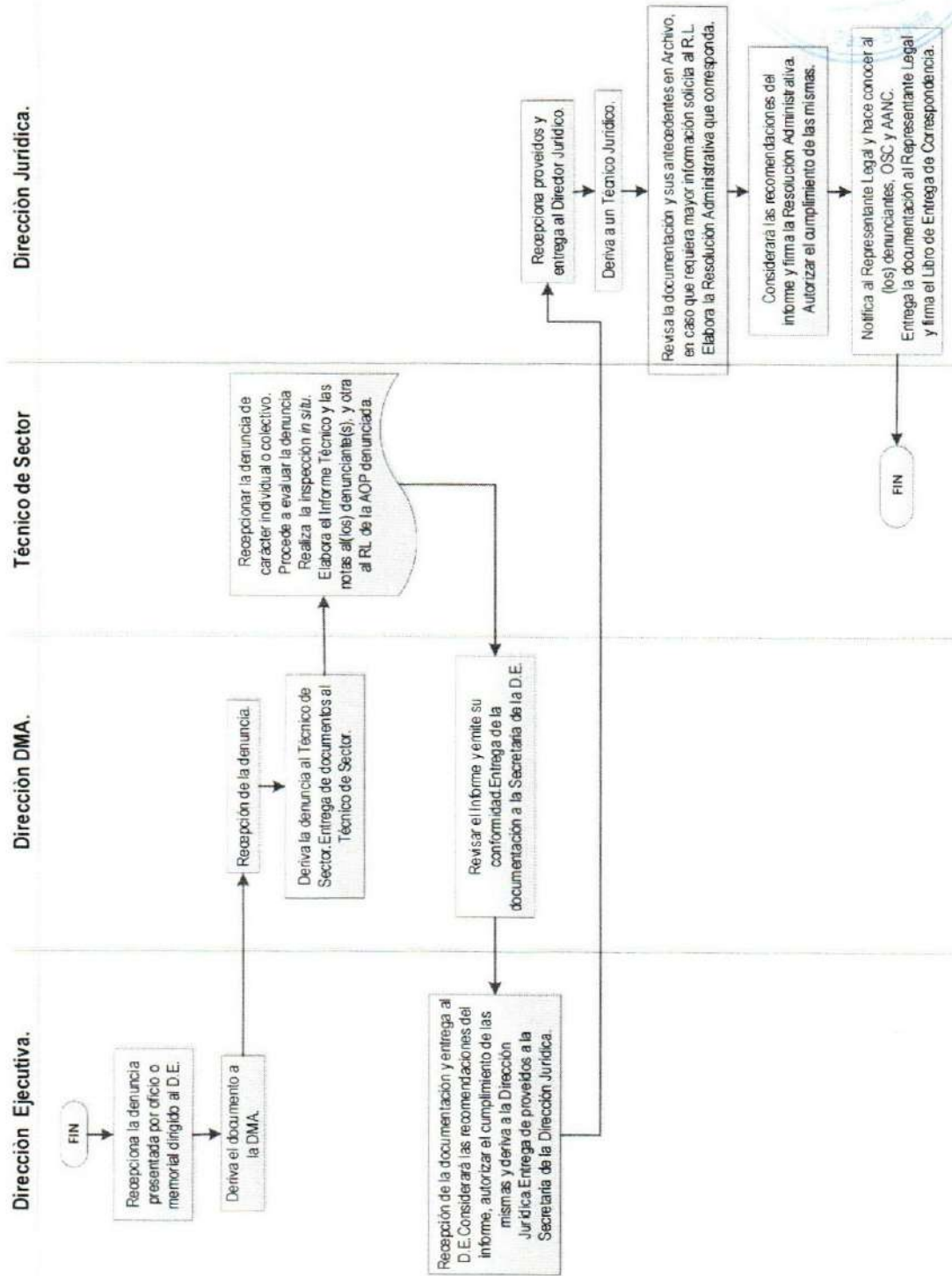
Estado Plurinacional de Bolivia



11	Entrega de proveídos a la Secretaría de la Dirección Jurídica.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Nota y documentación entregada.	Medio día.	Secretaría de la D.E.
12	Recepciona proveídos y entrega al Director Jurídico.	Registra H.R.			Secretaría de la Dirección Jurídica.
13	Deriva a un Técnico Jurídico.				Director Jurídico.
14	• Revisa la documentación y sus antecedentes en Archivo, en caso que requiera mayor información solicita al R.L. • Elabora la Resolución Administrativa que corresponda.	Informe Resolución Administrativa. jurídico.	Hoja de Ruta y antecedentes.	48 horas	Técnico Jurídico.
15	Recepciona Informe Jurídico y remite al Director Jurídico.	Registro de documentación y recepción por el Director Jurídico.	• Hoja de Informe de Ruta. Jurídico. • Resolución Administrativa.		Secretaría de la Dirección Jurídica.
16	• Considerará las recomendaciones del informe y firma la Resolución Administrativa. • Autorizar el cumplimiento de las mismas.	Resolución Administrativa firmada.	• Hoja de Ruta. • Resolución Administrativa.		Director Jurídico.
17	• Notifica al Representante Legal y hace conocer al (los) denunciantes, OSC y AANC. • Entrega la documentación al Representante Legal y firma el Libro de Entrega de Correspondencia.	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	Medio día.	Secretaría de la Dirección Jurídica.



INSPECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL POR DENUNCIAS POR ESCRITO





Estado Plurinacional de Bolivia



2.10. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE CONTROL AMBIENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Inspección y Vigilancia de Control Ambiental.		Reflejar detalladamente los pasos a seguir para realizar la inspección y vigilancia de control ambiental de acuerdo a los periodos o modalidades establecidos en la DIA, DAA o CD.		Fiscalización, Seguimiento, Monitoreo para el Control Ambiental en Áreas Protegidas		Unidad de Monitoreo Integral	
Nº	TAREAS	METAS		INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
2	Designa al técnico para la realización del seguimiento, vigilancia y control establecida en la DIA, DAA o CD.	Designación del Técnico.		DIA, DAA o CD.	Medio día.	Director de la DMA.	
3	• Genera Hoja de Ruta. • Elabora Memorándum de designación.	Derivación de Hoja de Ruta y Memorándum.		Hoja de Ruta.	Medio día.	Secretaría de la DMA.	
6	• Recepcionar Memorándum y Hoja de Ruta. • Procede a revisar el DIA, DAA o CD. • Realiza la inspección <i>in situ</i> a la AOP. • Elabora el Informe Técnico y la nota de la inspección al Representante Legal de la AOP.	Emisión de Informe Técnico y notas.		Hoja de Ruta.	48 horas	Técnico de Sector.	
7	• Revisa el Informe y emite su conformidad. • Cuando existe incumplimiento a los compromisos del DIA, DAA o CD, remite obrados a la Dirección Jurídica.	Firma del Informe Técnico y Visto Bueno a la nota.		Informe. Nota.	Medio día.	Director DMA.	
8	Entrega de la documentación a la Secretaría de la D.E.	Registro de la H.R.		Hoja de Ruta.	Medio día.	Secretaría de la DMA.	
9	Recepción de la documentación y entrega al D.E.	Registro de documentación.		Hoja de Ruta.	Medio día.	Secretaría D.E.	
10	Considerará las recomendaciones del informe, autorizar el cumplimiento de las mismas y deriva a la Dirección Jurídica cuando existiera incumplimiento a la normativa ambiental.	Manifestación de conformidad u observación.		Nota y documentación.	Medio día.	Director Ejecutivo.	
11	Entrega de proveídos a la Secretaría de la Dirección Jurídica.	Registro en el Libro de Correspondencia.		Nota y documentación entregada.	Medio día.	Secretaría de la D.E.	



Estado Plurinacional de Bolivia

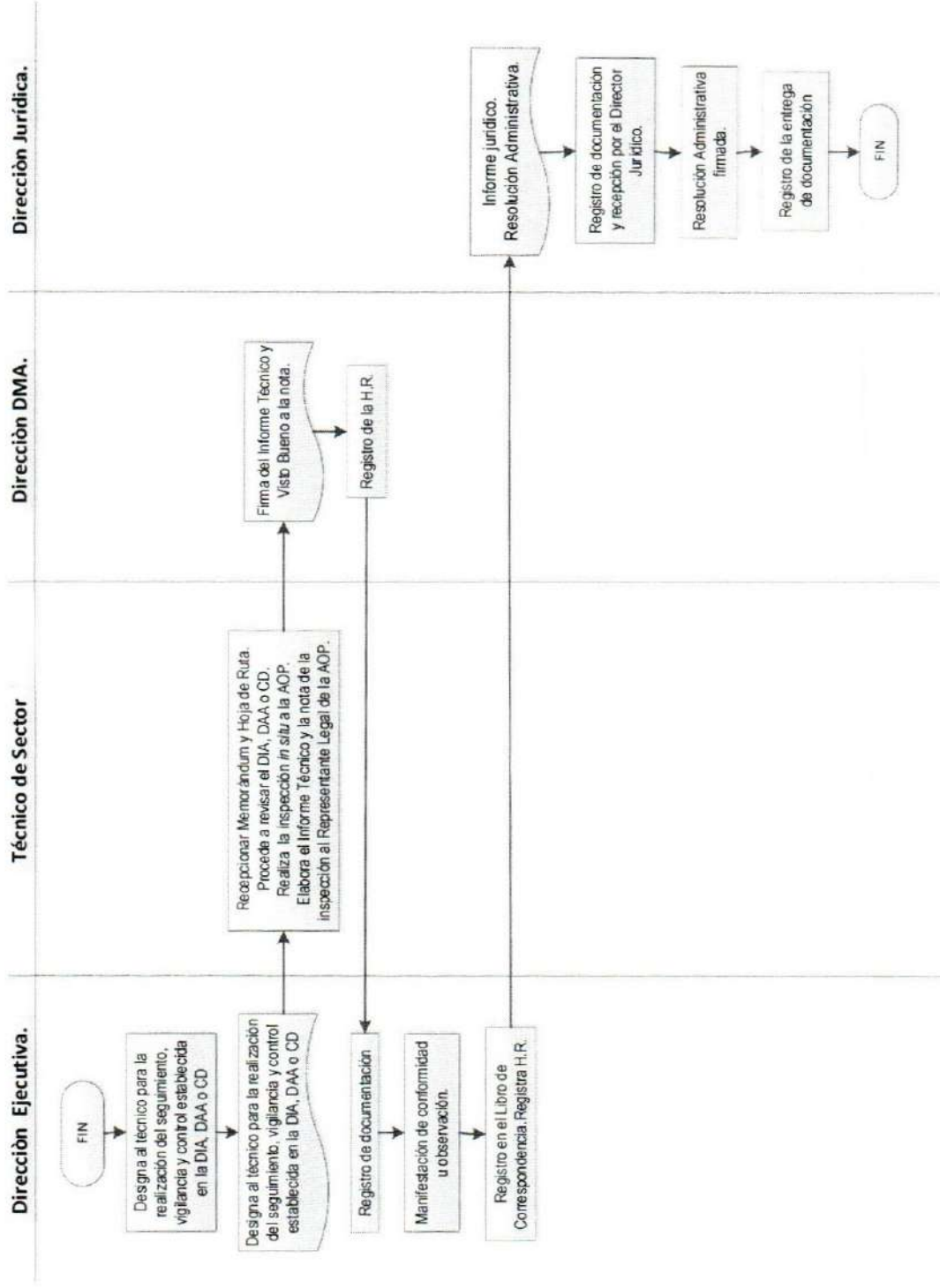


12	Recepciona proveídos y entrega al Director Jurídico.	Registra H.R.		Secretaria de la Dirección Jurídica.
13	Deriva a un Técnico Jurídico.			Director Jurídico.
14	• Revisa la documentación y sus antecedentes en Archivo. • Elabora el Informe Jurídico y notas de remisión a la AACN.	Informe Resolución Administrativa.	Hoja de Ruta y antecedentes.	Técnico Jurídico.
15	Recepciona Informe Jurídico y nota de remisión.	Registro de documentación y recepción por el Director Jurídico.	• Hoja de Informe de Ruta. • Resolución Administrativa.	Secretaria de la Dirección Jurídica.
16	• Considerará las recomendaciones del informe. • Firma el Informe Jurídico y da su Visto Bueno a la nota.	Resolución Administrativa firmada.	• Hoja de Ruta. • Resolución Administrativa.	Director Jurídico.
17	• Notifica al Representante Legal y hace conocer al (los) denunciantes, OSC y AACN. • Entrega la documentación al Representante Legal y firma el Libro de Entrega de Correspondencia. Remite copia de los documentos al AP, Para Conocimiento y Seguimiento Correspondiente	Registro de la entrega de documentación.	Nota recepcionada y libro de registros.	Secretaria de la Dirección Jurídica.





INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE CONTROL AMBIENTAL





Estado Plurinacional de Bolivia



2.11. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS DANDO CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN SERNAP-DMA-INS-005/2015.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Solicitud de Certificado de Compatibilidad de Usos dando cumplimiento a la instrucción SERNAP-DMA-INS-005/2015.		Emitir un Veredicto Técnico(Aprobar u Observar)	Fiscalización, Seguimiento, Monitoreo para el Control Ambiental en Áreas Protegidas	Unidad de Monitoreo integral del AP.	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Presentación de Solicitudes de CCU de Aprovechamiento de Madera en Cantidades Menores a la Dirección de la AP.	Documento de solicitud presentado oficialmente con requisitos exigidos.	Documento en físico y Digital	10 días después de la evaluación y verificación en campo	Solicitante, Interesado o Representante Legal
2	Inspección y/o visita en campo para las solicitudes de Aprovechamiento en cantidades menores al AP.	Verificar y constatar la solicitud	GPS, brújula y libreta	1 día	Solicitante, técnico y/o Guarda parques
3	Análisis y pertinencia de la solicitudes de Aprovechamiento en cantidades menores	Documentos con Criterio Técnico del AP.	Aplicación del Sistema de Información Geográfica (SIG)	1 día	Técnicos y/o Jefe de Guarda parques.
4	Remisión de la documentación(Solicitud de Aprovechamiento forestal) del AP.	Documentos con criterio técnico y verificación en campo en Unidad Central(Monitoreo Ambiental)	Informe y Nota oficial del AP. para el aprovechamiento forestal	2 días después de la elaboración del Informe	Dirección del AP
5	Revisión de carpetas con Solicitudes de Aprovechamiento en Cantidades Menores (Legal y Técnico).	Solicitudes enmarcadas en una Normativa Legal y Técnica	Plan de Manejo del AP, Ley Forestal, Normas Técnicas, Directrices de la ABT. Y base de datos (preliminar).	5 días a partir de la recepción	Dirección de Monitoreo Ambiental
6	Sobre posición para verificación de la solicitud a través de los Shapes remitidos del AP.	Verificación de la zonificación del AP y análisis socio ambiental	Información Digital (Shapes)	0 5 días.	SIG/DMA
7	Dictamen Técnico por parte de la Unidad Central (DMA).	Aprobación u observación a los documentos de solicitudes de aprovechamiento	Evaluación técnica, legal y socio ambiental de las solicitudes.	2 días para la emisión y envío del CCU.	Dirección de Monitoreo Ambiental
8	Monitoreo y seguimiento	sistematizar la información de SCPM	Información Digital (Shapes) base de datos preliminar	Permanente	Dirección de Monitoreo Ambiental



Estado Plurinacional de Bolivia



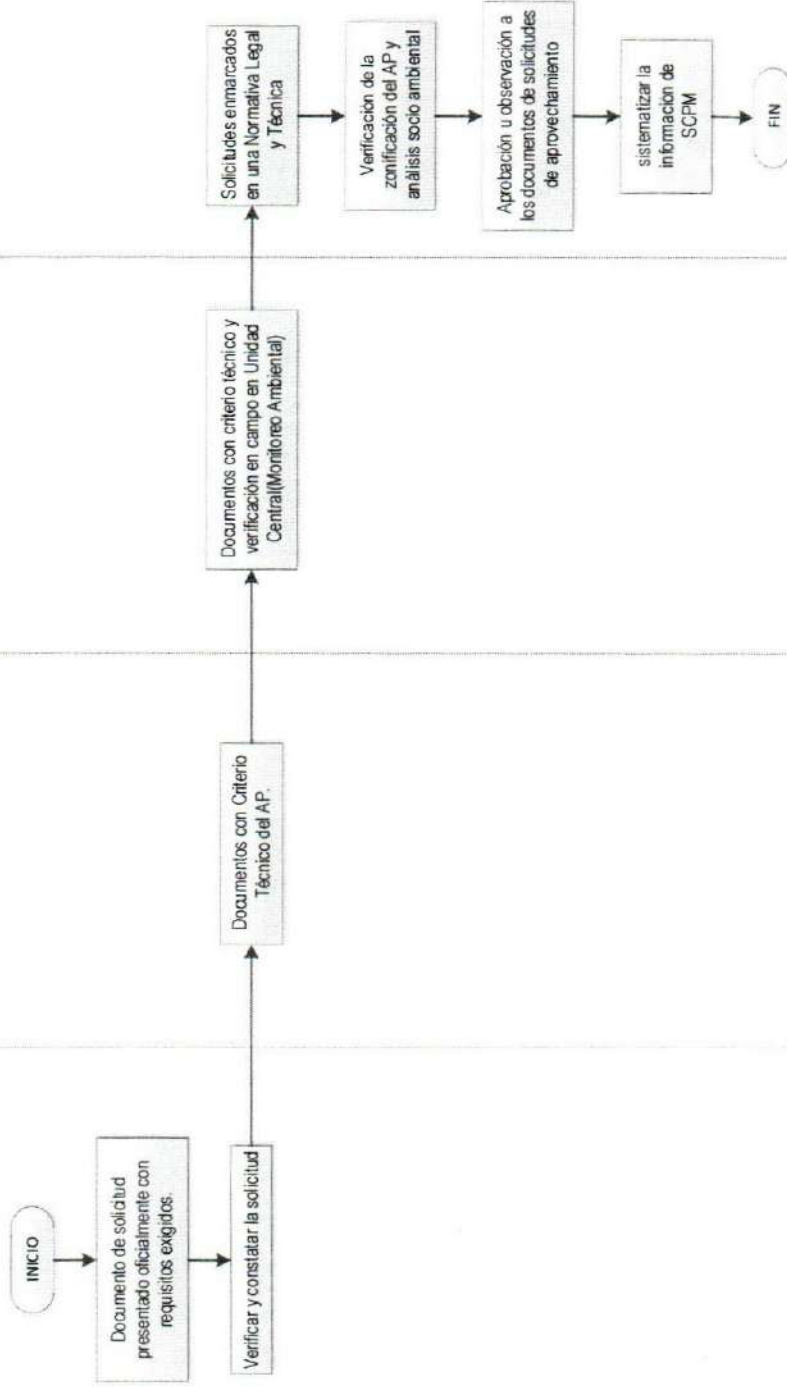
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS DANDO CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN SERNAP-DMA-INS-005/2015.

Solicitante, Interesado o Representante Legal

Técnicos y/o Jefe de Guarda parques.

Dirección AP.

Dirección DMA





2.12. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Etapa de Organización	Planificar las acciones a ser desarrolladas, los tiempos y responsables para la elaboración del Plan de Acción Ambiental	Guía para la Elaboración de un Plan de Acción Ambiental en Áreas Protegidas de Carácter Nacional	5 días	Dirección de cada AP en coordinación con la DMA - Unidad Gestión Ambiental	Dirección de Monitoreo Ambiental - Unidad Gestión Ambiental
2	Etapa de investigación y Diagnóstico	Contar con un detalle de las actividades, obras y proyectos que se desarrollan al interior del área protegida, y los impactos identificados y probables que generan al medio ambiente. Para lo cual es necesario el llenado de matrices y generación de un Diagnóstico	Protocolo - Diagnóstico de AOPs en APs de Carácter Nacional. Guía para la Elaboración de un Plan de Acción Ambiental en Áreas Protegidas de Carácter Nacional, Licencias Ambientales emitidas por la Autoridad Ambiental, información del monitoreo de AOPs realizado por el cuerpo de guarda parques, información geo referenciada de AOPs.	30 días	Dirección de la AP en coordinación con la DMA - Unidad gestión ambiental	
3	Etapa de Priorización y Planificación	Ordenamiento ambiental, que determina la prioridad de las acciones, períodos de ejecución y define los objetivos a seguir.	Diagnóstico de AOPs en la AP	20 días	Dirección del Área Protegida en la coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental de la Dirección de Monitoreo Ambiental	

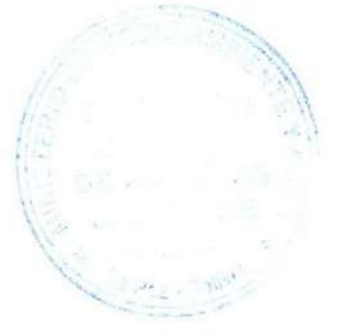
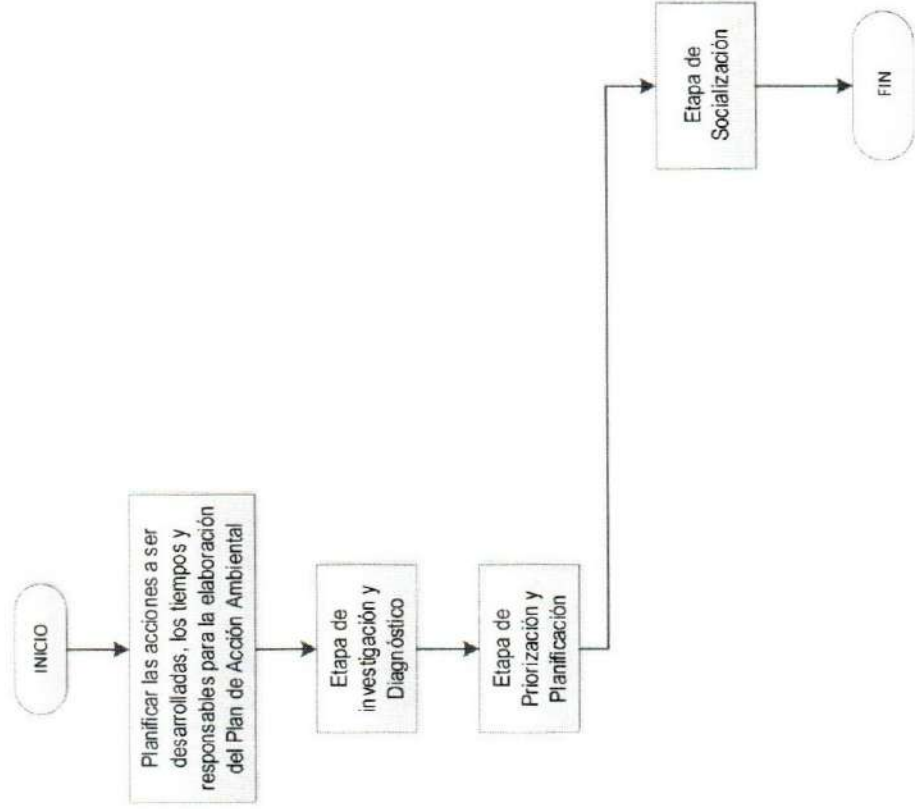


4	Etapa de Socialización	La etapa de socialización está orientada a la presentación y difusión del documento a las Direcciones de la Unidad Central del SERNAP, para su retroalimentación y en el caso que fuera necesario realizar los ajustes necesarios de manera que en la elaboración del PAA este contemplada las estrategias desarrolladas en el Plan Estratégico institucional del SERNAP. El PAA será implementado una vez se haya realizado la socialización, para lo cual se requiere una nota de conformidad de parte de Unidad Central.	Diagnóstico de AOPs en la AP, Nota de presentación de la propuesta a la Unidad Central de parte de la Dirección del AP, Propuesta de PAA	10 días	Unidad de Gestión Ambiental, Dirección de Monitoreo Ambiental
---	------------------------	--	---	---------	---

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL

Dirección de cada AP en
coordinación con la DMA -
Unidad Gestión Ambiental

Unidad de Gestión
Ambiental, Dirección de
Monitoreo Ambiental



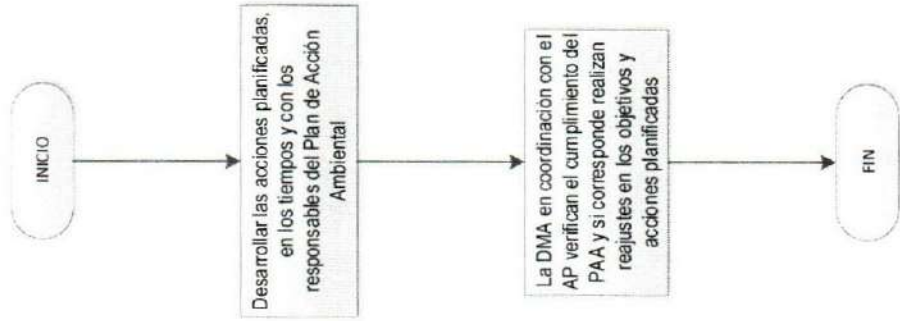


2.13. IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
"Implementación de un Plan de Acción Ambiental"		"Ejecutar acciones que coadyuven a la gestión ambiental al interior de las áreas protegidas, las mismas enmarcadas en la conservación y el uso de los recursos naturales de manera sostenible, minimizando los impactos ambientales sobre las zonas donde se desarrollan las diferentes Actividades, Obras y Proyectos (AOPs)"	Fiscalización, Seguimiento, Monitoreo para el Control Ambiental en Áreas Protegidas	Dirección de Gestión Ambiental	Dirección de Monitoreo Ambiental - Unidad
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Etapa de implementación	Desarrollar las acciones planificadas, en los tiempos y con los responsables del Plan de Acción Ambiental	Plan de Acción Ambiental elaborado y socializado	Permanente. Según la planificación del PAA	Dirección de cada AP
2	Etapa de seguimiento	La DMA en coordinación con el AP verifican el cumplimiento del PAA y si corresponde realizan reajustes en los objetivos y acciones planificadas	Plan de Acción Ambiental elaborado y socializado Planillas e informes de la implementación	Permanente, durante la implementación del PAA	Dirección de cada AP

IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL

Dirección de cada AP





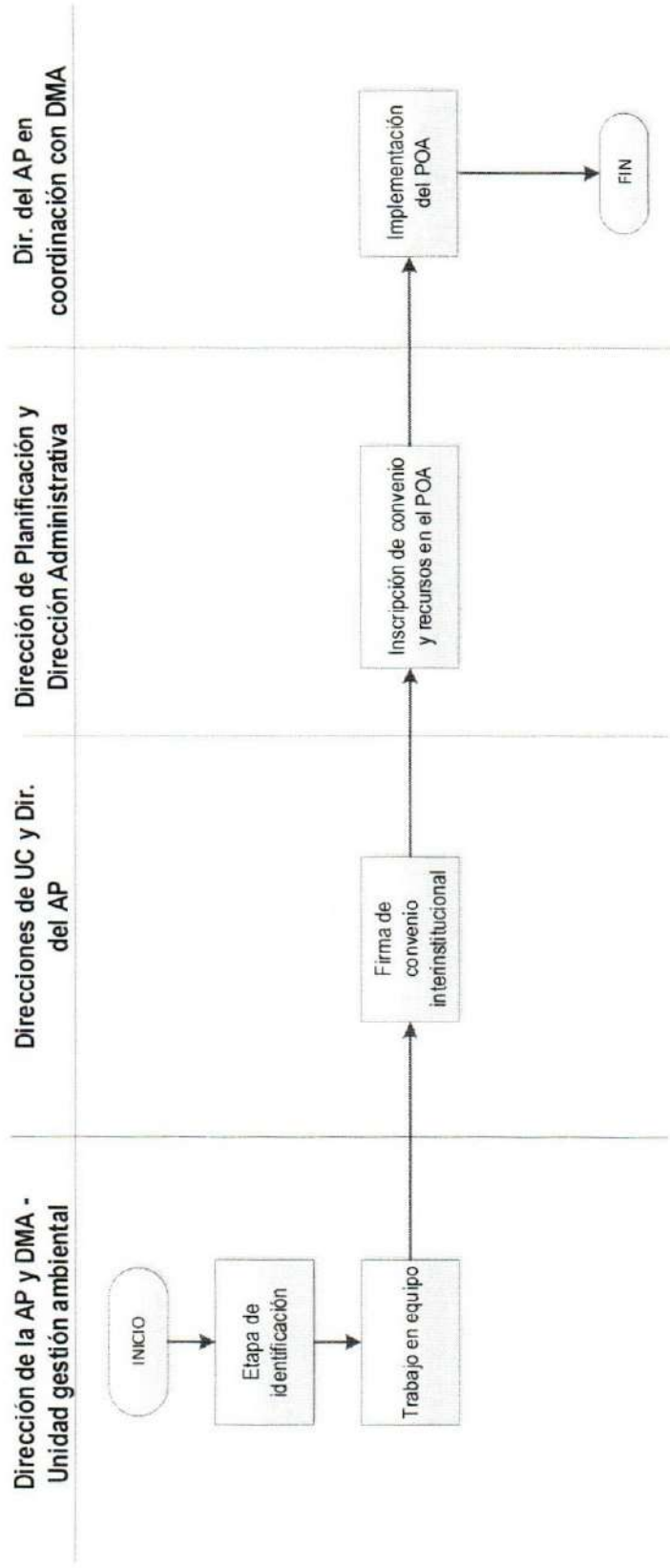
Estado Plurinacional de Bolivia



2.14. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL DE UNA ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
"Elaboración de un Plan de Acción Ambiental de una Actividad, Obra o Proyecto"		"Elaborar un Plan de Acción Ambiental de una Actividad, Obra o Proyecto (AOP) de magnitud que generará impactos de consideración al interior de un Área Protegida, con el objeto de establecer medidas de monitoreo, control y fiscalización de las medidas de prevención, mitigación y compensación de las actividades de ejecución, operación, mantenimiento y cierre de una AOP específica (de magnitud), para fines de conservación y protección integral del área protegida".	Fiscalización, Seguimiento, Monitoreo para el Control Ambiental en Áreas Protegidas	Dirección de Monitoreo Ambiental - Unidad Gestión Ambiental	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Etapas de identificación	Durante la revisión de la Ficha Ambiental se identifica la magnitud del proyecto y los posibles impactos negativos	Ficha Ambiental	10 días	Dirección de la AP y DMA - Unidad gestión ambiental
2	Trabajo en equipo	Se definen las medidas o acciones del PAA en coordinación con la entidad que presenta el proyecto, el AP y la DMA	Ficha Ambiental	10 días	Dirección de la AP y DMA - Unidad gestión ambiental
3	Firma de convenio interinstitucional	Establecer mecanismos para operativizar el PAA	Propuesta de PAA	20 días	Direcciones de UC y Dir. del AP
4.	Inscripción de convenio y recursos en el POA	Incluir la implementación del PAA en el Programación Operativa Anual y Presupuesto del SERNAP	Convenio Firmado Informe técnico de inscripción de recursos y gastos	5 días	Dirección de Planificación y Dirección Administrativa
5	Implementación del PAA	Monitoreo, control y fiscalización de la AOP según lo definido en el PAA	PAA y Convenio	Duración del proyecto	Dir. del AP en coordinación con DMA

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL DE UNA ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO



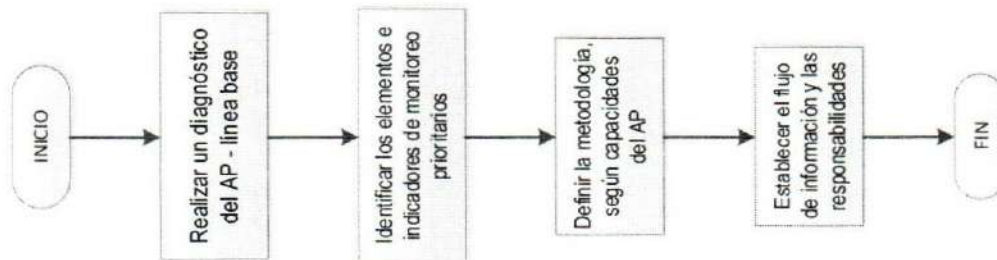
3. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LA BIODIVERSIDAD Y RECURSOS NATURALES DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS

3.1. DISEÑO DEL PROGRAMA DE MONITOREO INTEGRAL (PMI)

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
			INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Realizar un diagnóstico del AP - línea base	Realizar el diseño del PMI para las 22 APs	Seguimiento, Monitoreo y Control de la Biodiversidad y Recursos Naturales de las Áreas Protegidas	30 días	Monitoreo Ambiental	
2	Identificar los elementos e indicadores de monitoreo prioritarios	Indicadores y elementos de monitoreo priorizados	Revisión de información secundaria y obtención de información primaria TALLER 1: Objetivo del PMI, identificación y priorización de elementos e indicadores. TALLER 2: Validación y consolidación de indicadores de monitoreo	3 días	Técnico de Monitoreo	
3	Definir la metodología, según capacidades del AP	Metodología definida para la medición de indicadores y elementos	Ámbito 1 al 6: Determinar cómo se va a medir el indicador, que se requiere para realizar esta medición, cuando y cada cuánto tiempo se va a monitorear y Que capacidades se requieren.	20 días	Técnico de Monitoreo	
4	Establecer el flujo de información y las responsabilidades	Flujo de información y responsabilidades definidos	Definir los esquemas de flujo para la toma de datos en campo e identificación de objetos de conservación, amenazas, temas administrativos y otros.	10 días	Técnico de Monitoreo	

DISEÑO DEL PROGRAMA DE MONITOREO INTEGRAL (PMI)

Técnico de Monitoreo





Estado Plurinacional de Bolivia



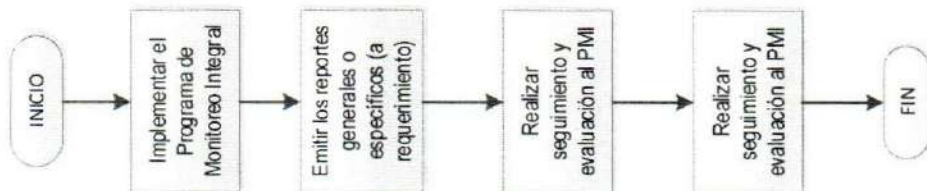
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

3.2. IMPLEMENTACIÓN EL PROGRAMA DE MONITOREO INTEGRAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
TAREAS		METAS	INSUMOS		TIEMPO	RESPONSABLE
Implementación el Programa de Monitoreo Integral		Realizar la implementación del Programa de Monitoreo Integral en las 22 APs	Seguimiento, Monitoreo y Control de la Biodiversidad y Recursos Naturales de las Áreas Protegidas		Monitoreo Ambiental	
1	Implementar el Programa de Monitoreo Integral	Programa de Monitoreo Integral implementado en las 22 Áreas Protegidas	Realizar un presupuesto exclusivo para la implementación del PMI, implementar la metodología de cada indicador y la elaboración del documento del PMI		Según se define en el PMI	Técnico de Monitoreo
2	Emitir los reportes generales o específicos (a requerimiento)	Reportes generales y específicos emitidos de las 22 Áreas Protegidas	Implementación del PMI Resultados obtenidos de los indicadores de la implementación del Programa		Cada 6 meses	Técnico de Monitoreo
3	Realizar seguimiento y evaluación al PMI	Seguimiento y evaluación al Programa de Monitoreo Integral implementado en las 22 Áreas Protegidas	Indicadores de monitoreados implementados en el Área Protegida		Cada 2 años	Técnico de Monitoreo
4	Retroalimentación del PMI	Ajuste del PMI implementado	Plan de Monitoreo Integral implementado		cada 2 años luego de la evaluación	Técnico de Monitoreo

IMPLEMENTACIÓN EL PROGRAMA DE MONITOREO INTEGRAL

Técnico de Monitoreo





Estado Plurinacional de Bolivia



3.3. SEGUIMIENTO Y MONITOREO INTEGRAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

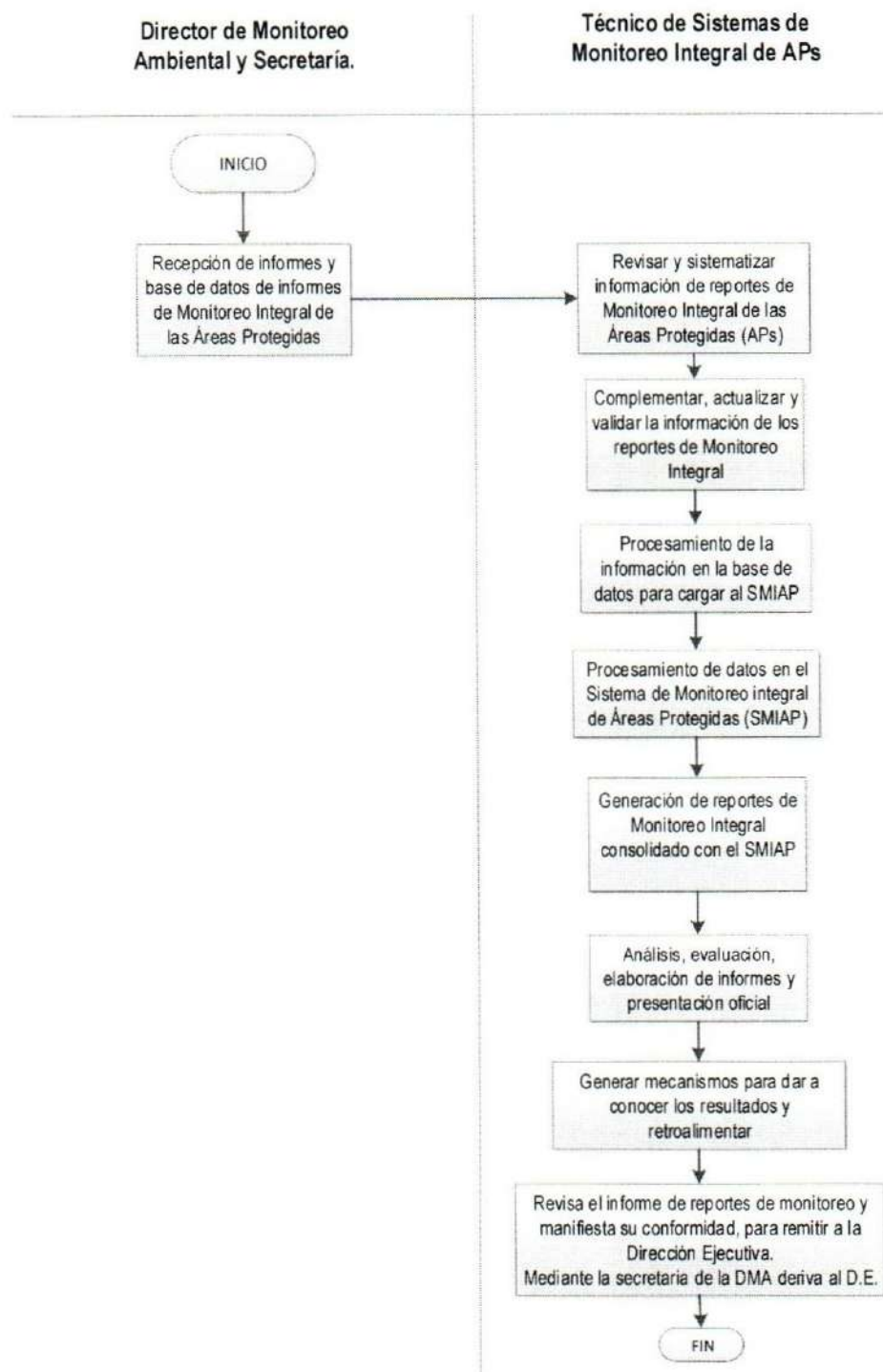
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Seguimiento y monitoreo integral de Áreas protegidas.		Realizar el seguimiento y monitoreo integral de Áreas Protegidas	Seguimiento, Monitoreo y Control de la Biodiversidad y Recursos Naturales de las Áreas Protegidas		Unidad de Monitoreo Ambiental-Sistemas de Monitoreo Integral de APs	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Recepción de informes y base de datos de informes de Monitoreo Integral de las Áreas Protegidas	Informes y base de datos recepcionadas para su revisión y sistematización	Informes y base de datos de los reportes de Monitoreo Integral remitido por las Áreas Protegidas.	4 horas	Director de Monitoreo Ambiental y Secretaria.	
2	Revisar y sistematizar información de reportes de Monitoreo Integral de las Áreas Protegidas (APs)	Revisar los informes de reportes de Monitoreo Integral de las APs y sistematizar la información de acuerdo a indicadores reportados	Informes de Monitoreo Integral de las Áreas Protegidas y base de datos digitalizada	20 días	Técnico de Sistemas de Monitoreo Integral de APs.	
3	Complementar, actualizar y validar la información de los reportes de Monitoreo Integral	Consolidar la base de datos con información de reportes de Monitoreo Integral de Áreas protegidas.	Base de datos sistematizada de los reportes de Monitoreo integral de las APs	23 días	Técnico de Sistemas de Monitoreo Integral de APs. Técnico de Monitoreo de las APs y/o Jefe de Protección	
4	Procesamiento de la información en la base de datos para cargar al SMIAP	Proporcionar formatos a la base de datos para cargar al SMIAP	Base de datos actualizada y validada de reportes de Monitoreo Integral de APs.	20 días	Técnico de Sistemas de Monitoreo Integral de APs.	
5	Procesamiento de datos en el Sistema de Monitoreo integral de Áreas Protegidas (SMIAP)	Procesar la información de los reportes de Monitoreo Integral de las APs en el SMIAP	Base de datos de reportes de Monitoreo integral de las APs cargados en el SMIAP.	4 horas	Técnico de Sistemas de Monitoreo Integral de APs.	
6	Generación de reportes de Monitoreo Integral consolidado con el SMIAP	Generar reportes de Monitoreo Integral consolidado con el SMIAP de forma anual, semestral y trimestral	Información procesada del SMIAP sobre los diferentes componentes e indicadores	15 días	Técnico de Sistemas de Monitoreo Integral de APs.	
7	Análisis, evaluación, elaboración de informes y presentación oficial.	Control de calidad de los reportes generados por el SMIAP y presentación de informes consolidados.	Reportes de Monitoreo generados por el SMIAP.	20 días	Técnico de Sistemas de Monitoreo Integral de APs.	
8	Generar mecanismos para dar a conocer los resultados y retroalimentar.	Dar a conocer los resultados obtenidos de Monitoreo Integral consolidado de APs.	Reportes consolidados del SMIAP	20 días	Técnico de Sistemas de Monitoreo Integral de APs.	
9	Revisa el informe de reportes de monitoreo y manifiesta su conformidad, para remitir a la Dirección Ejecutiva. Mediante la secretaría de la DMA deriva al D.E.	Revisión del informe de reportes de monitoreo y realizar las observaciones correspondientes	Informe y documento de los reportes consolidados del SMIAP	5 días	Dirección de Monitoreo Ambiental	



Estado Plurinacional de Bolivia



SEGUIMIENTO Y MONITOREO INTEGRAL DE ÁREAS PROTEGIDAS





Estado Plurinacional de Bolivia

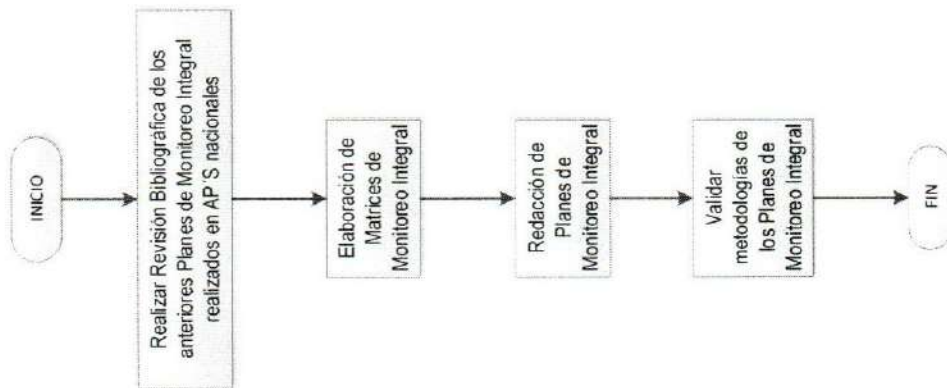


3.4. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL SISTEMA DE MONITOREO INTEGRAL DE ÁREAS PROTEGIDAS SUB NACIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Seguimiento y monitoreo del sistema de Monitoreo Integral de Áreas protegidas sub nacionales		Elaborar e implementar Programas de Monitoreo Integral dentro de las Áreas Protegidas Sub nacionales	Seguimiento, Monitoreo y Control de la Biodiversidad y Recursos Naturales de las Áreas Protegidas	Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Realizar Revisión Bibliográfica de los anteriores Planes de Monitoreo Integral realizados en AP'S nacionales	Conocer sobre los Planes de Monitoreo Integral, las metodologías y los ámbitos planteados en estos documentos.	Programa de Monitoreo Integral de la Reserva de la Biosfera TCO Pilón Lajas, ANMIN-Apolobamba y del Parque Nacional y Área Natural de Manejo Integrado Madidi	5 Horas / Día	Técnico en Monitoreo Integral
2	Elaboración de Matrices de Monitoreo Integral	Creación de Matrices personalizadas para cada subnacional para la implementación del Programa de Monitoreo Integral	Ámbitos, elementos y metodologías importantes para la implementación de estas en las Áreas Protegidas Subnacionales	6Horas/ Días	Técnico en Monitoreo Integral
3	Redacción de Planes de Monitoreo Integral	Creación de los documentos de los Programas de Monitoreo Integral	SIG para la elaboración de mapas cartográficos y temáticos para el documento Planes de Manejo de las Áreas Protegidas	5Horas/Días	Técnico en Monitoreo Integral
4	Validar metodologías de los Planes de Monitoreo Integral	Validar los Planes de Monitoreo Integral en las áreas	Material de presentación del material ya elaborado y aceptación de estos por las comunidades y el SERNAP	3 Semanas	Técnico en Monitoreo Integral

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL SISTEMA DE MONITOREO INTEGRAL DE ÁREAS PROTEGIDAS SUB NACIONALES

Técnico en Monitoreo Integral





Estado Plurinacional de Bolivia



3.5. REVISAR, ACTUALIZAR Y/O REESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE MONITOREO INTEGRAL DE ÁREAS PROTEGIDAS (SMIAP)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Proporcionar permisos al acceso de usuario y acceso a la información	Permisos de acceso de usuario y permisos de acceso a la información			Unidad de Monitoreo Ambiental-Sistemas de Monitoreo Integral de APs	
2	Revisar y/o actualizar la infraestructura de datos espaciales (IDE)	Infraestructura de datos espaciales (IDE) actualizado	Infraestructura de datos espaciales (IDE) que se utiliza o se utilizó	5 días	Técnico informático para el Sistema de Monitoreo Integral de APs	
3	Revisar, actualizar y/o reestructurar los módulos que contiene el SMIAP: Información general, almacenamiento de información, generación de reportes de monitoreo, SIG en línea.	Módulos actualizados y/o reestructurados del SMIAP	Módulos que se utilizan o se utilizaron en el SMIAP	30 días	Técnico informático para el Sistema de Monitoreo Integral de APs	
4	Revisar la plataforma de trabajo del SMIAP (Windows y/o Linux)	SMIAP compatible con sistemas Windows o MAC.	SMIAP implementado para el trabajo en la Dirección de Monitoreo Ambiental.	10 días	Técnico informático para el Sistema de Monitoreo Integral de APs	
5	Revisar la interoperabilidad con otros sistemas	Acceso o utilización de datos de otros Sistemas o instituciones por el SMIAP	Convenios con instituciones estratégicas para solicitudes de permiso de acceso a otros sistemas	90 días	Técnico informático para el Sistema de Monitoreo Integral de APs	
6	Actualizar los manuales de usuario, técnico y funciones del sistema	Manuales revisados y actualizados	Manuales aprobados	15 días	Técnico informático para el Sistema de Monitoreo Integral de APs	



REVISAR, ACTUALIZAR Y/O REESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE MONITOREO INTEGRAL DE ÁREAS PROTEGIDAS (SMIAP)

Técnico informático para el Sistema de Monitoreo Integral de APs





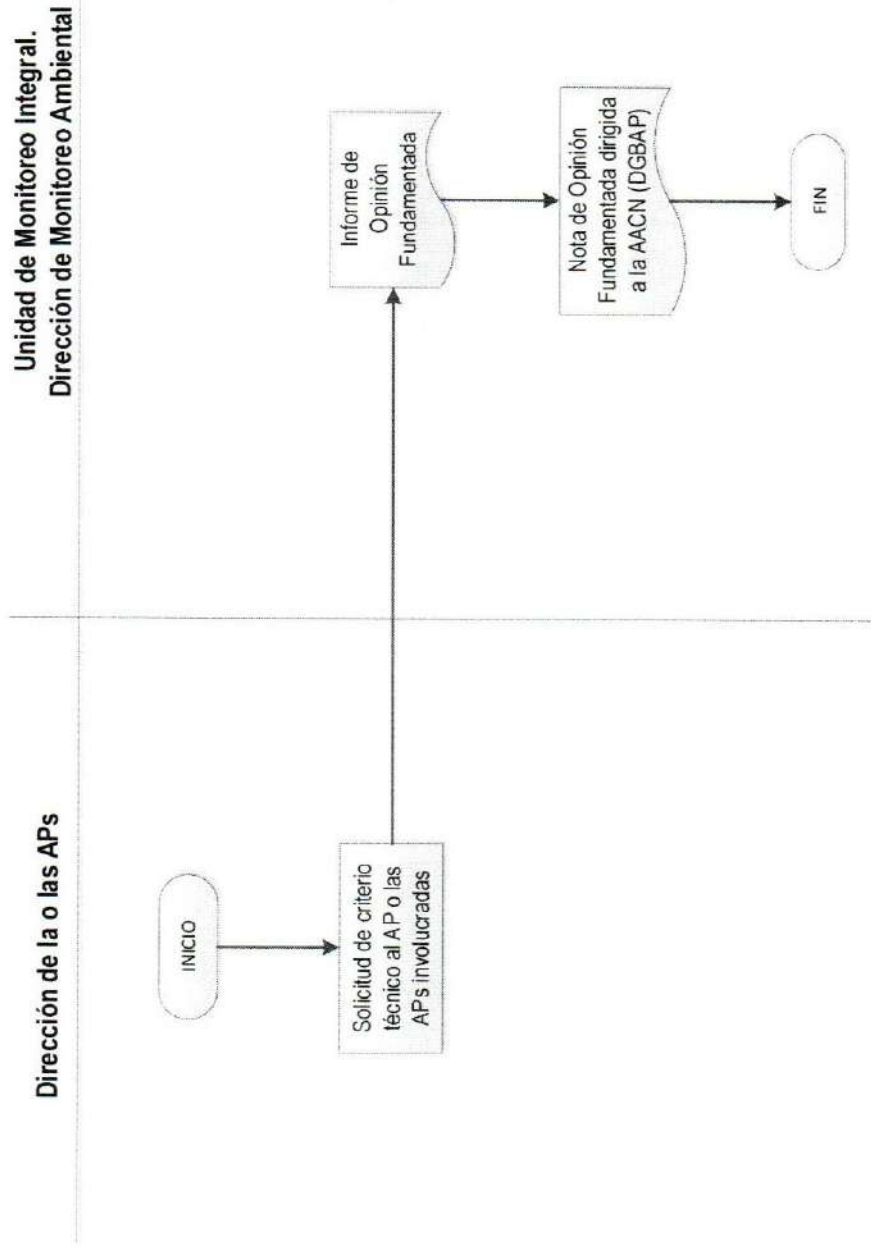
Estado Plurinacional de Bolivia



3.6. OPINIÓN FUNDAMENTADA PARA INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS EN ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Opinión Fundamentada para investigaciones científicas en Áreas Protegidas		Revisión de las propuestas de investigación al interior de áreas protegidas, para ver la pertinencia de su desarrollo y los posibles impactos que la misma generaría. Además de que la información que se genere retorne a las APs y al SERNAP	Seguimiento, Monitoreo y Control de la Biodiversidad y Recursos Naturales de las Áreas Protegidas	Dirección de Monitoreo Ambiental - Unidad Monitoreo Integral	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicitud de criterio técnico al AP o las APs involucradas	Contar con el criterio técnico del área sobre la pertinencia de desarrollar la investigación, en conocimiento de las particularidades y condiciones del área seleccionada para el estudio.	Nota de la DGBAP solicitando Opinión Fundamentada, Documento técnico de la investigación, formulario de solicitud de Autorización para la investigación y si corresponde formulario de convenio con una Institución Científica Acreditada (ICA).	5 días	Dirección de la o las APs
2	Análisis de la pertinencia y el aporte del desarrollo de Investigación Científica en Áreas Protegidas y verificación de la reglamentación específica	Informe de Opinión Fundamentada	Nota de la DGBAP solicitando Opinión Fundamentada, Documento técnico de la investigación, formulario de solicitud de Autorización para la investigación y si corresponde formulario de convenio con una Institución Científica Acreditada (ICA).	5 días	Unidad de Monitoreo Integral. Dirección de Monitoreo Ambiental
3	Nota de Opinión Fundamentada, que considera el criterio del AP y el informe técnico de la DMA, la cual es remitida a la DGBAP (AACN)	Nota de Opinión Fundamentada dirigida a la AACN (DGBAP)	Criterio Técnico del AP e informe técnico de la DMA	2 días	Unidad de Monitoreo Integral. Dirección de Monitoreo Ambiental

OPINIÓN FUNDAMENTADA PARA INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS EN ÁREAS PROTEGIDAS





Estado Plurinacional de Bolivia



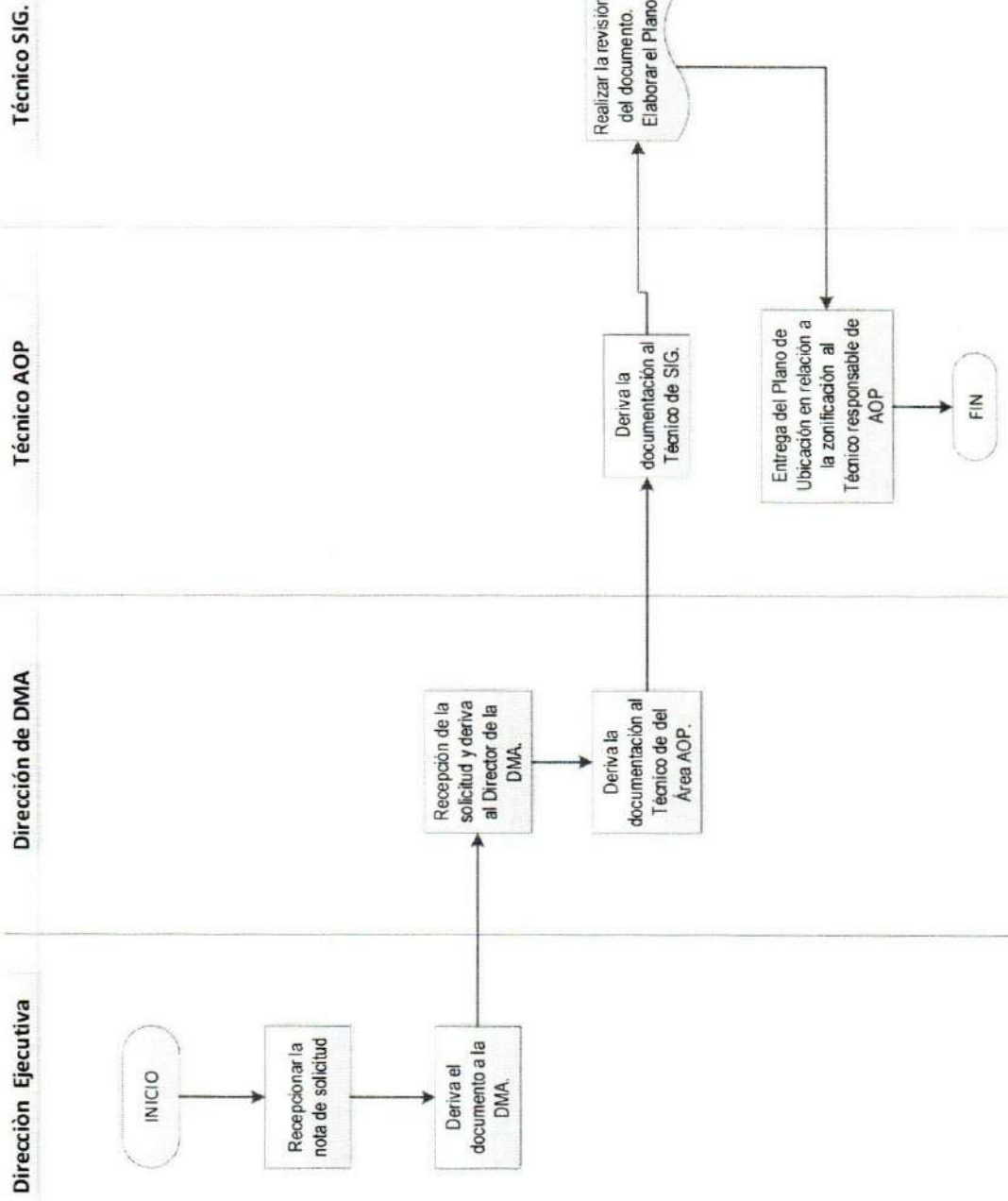
4. ANALISIS ESPACIAL, TERRITORIAL DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS

4.1. PLANOS AOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
PLANOS AOP		identificar de acuerdo al plan de manejo del área protegida la zonificación a la que corresponde	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas		Unidad de Monitoreo	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Recepcionar la nota de solicitud	Registro y asignación de Hoja de Ruta. Deriva al D.E.	Nota de remisión de la solicitud Documento	Medio día.	Secretaría de la Dirección Ejecutiva.	
2	Deriva el documento a la DMA.	Entrega del documento en la DMA.	Hoja de Ruta con la solicitud	Medio día.	Director Ejecutivo.	
3	Recepción de la solicitud y deriva al Director de la DMA.	Registro de la H.R.	Hoja de Ruta (con la solicitud).	Medio día.	Secretaría de la DMA.	
4	Deriva la documentación al Técnico de del Área AOP.	Recepción de documentación por el Técnico	Hoja de Ruta (con la solicitud).	Medio día.	Secretaría de la DMA.	
5	Deriva la documentación al Técnico de SIG.	Derivación de documento.	Hoja de Ruta (con la solicitud).	Medio día.	técnico de AOP	
6	• Realizar la revisión del documento. • Elaborar el Plano	Elaboración del Plano de Ubicación en relación a la zonificación	planos geo referenciadas, coordenadas y datos de ubicación	2 horas.	Técnico SIG	
7	Entrega del Plano de Ubicación en relación a la zonificación al Técnico responsable de AOP	Devolución de documento con el plano	hoja de ruta, certificación, nota de remisión	1/2 hora	técnico de AOP	



PLANOS AOP





Estado Plurinacional de Bolivia

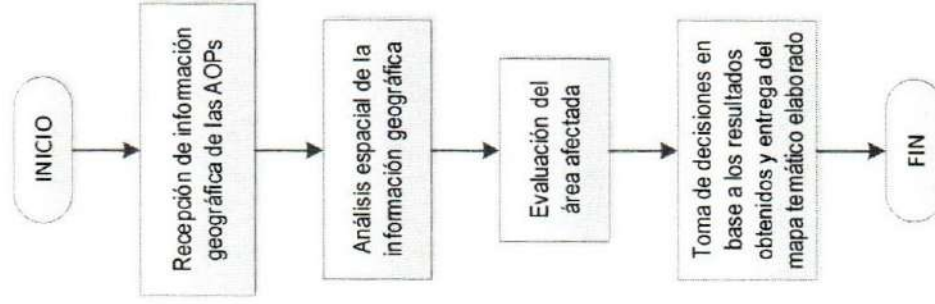


4.2. ANALISIS ESPACIAL Y EVALUACIÓN DE AOP'S

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Análisis Espacial y Evaluación de AOPs		Determinar la ubicación exacta de las AOPs dentro de las APs de acuerdo al Plan de Manejo	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas	Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recepción de información geográfica de las AOPs	Análisis espacial de la información geográfica	Copia de documento en físico y digital para el posterior análisis	1 hora	Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
2	Análisis espacial de la información geográfica	Verificación de coordenadas geográficas en UTM y WGS	Base de datos referencias de los puntos de localización de la AOPs	1 hora	Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
3	Evaluación del área afectada	Verificación de la sobre posición con referencia a la zonificación del APs	Cobertura oficial de la zonificación de las APs	1 hora	Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
4	Toma de decisiones en base a los resultados obtenidos y entrega del mapa temático elaborado	Recomendación de la viabilidad o rechazo según corresponda	Verificación de la sobre posición con referencia a la zonificación del APs	1 hora	Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía

ANALISIS ESPACIAL Y EVALUACIÓN DE AOP'S

Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y
Cartografía





Estado Plurinacional de Bolivia



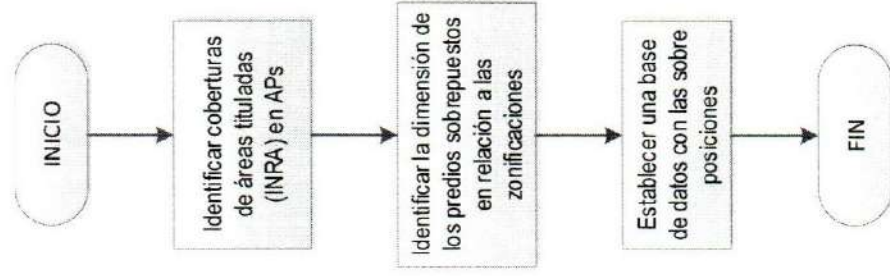
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

4.3. VERIFICACIÓN DE COBERTURAS INRA Y SOBREPOSICIÓN CON AP'S

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Verificación de coberturas INRA y sobre posición con AP's		Establecer sobre posiciones con áreas protegidas	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas	Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Identificar coberturas de áreas tituladas (INRA) en AP's	Establecer sobre posiciones	Coberturas Shapes, cobertura de zonificaciones, cobertura del INRA y Base Legal (REGAP)	3 días	Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
2	Identificar la dimensión de los predios sobrepuestos en relación a las zonificaciones	Cuantificar la superficies de sobreposición en relación a las zonificaciones de AP's	Coberturas Shapes, cobertura de zonificaciones, cobertura del INRA y Base Legal (REGAP)	2 días	Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
3	Establecer una base de datos con las sobre posiciones	Obtener indicadores de sobre posición de los datos INRA	Coberturas Shapes, cobertura de zonificaciones, cobertura del INRA y Base Legal (REGAP)	1 día	Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía

VERIFICACIÓN DE COBERTURAS INRA Y SOBREPOSICIÓN CON AP'S

Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía





Estado Plurinacional de Bolivia

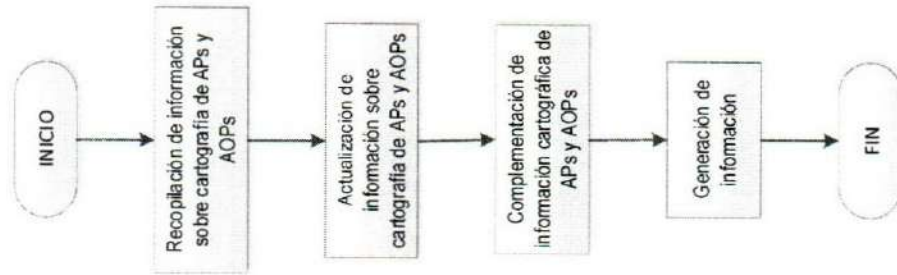


4.4. ACTUALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA GENERADA EN LA UNIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
TAREAS		METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Actualización y Sistematización de la Información Cartográfica generada en la Unidad		Contar con una base de datos actualizada	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas	Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía	
1	Recopilación de información sobre cartografía de APs y AOPs	Establecer una línea base de datos	Coberturas Shapes, coordenadas de AOP, Planes de Manejo, Zonificaciones	1 mes	Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
2	Actualización de información sobre cartografía de APs y AOPs	Actualizar las bases de datos	Coberturas Shapes, coordenadas de AOP, Planes de Manejo, Zonificaciones	1 mes	Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
3	Complementación de información cartográfica de APs y AOPs	Complementación de datos alfa numéricos	Coberturas Shapes, coordenadas de AOP, Planes de Manejo, Zonificaciones	1 mes	Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
4	Generación de información	Generación cartográfica de AOPs en APs	Coberturas Shapes, coordenadas de AOP, Planes de Manejo, Zonificaciones	1 mes	Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía

**ACTUALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CARTOGRÁFICA GENERADA EN LA UNIDAD**

Técnico, Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía





Estado Plurinacional de Bolivia



SERNAP



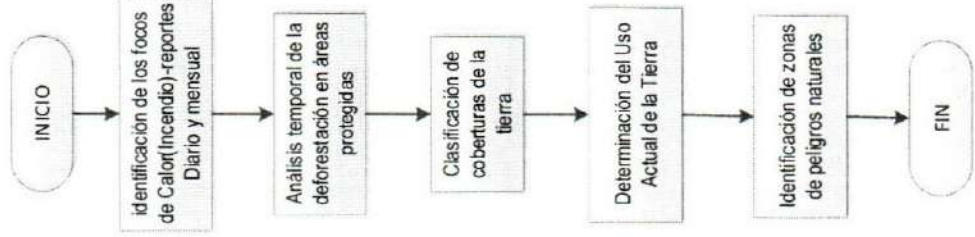
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

4.5. MONITOREO DE FOCOS DE CALOR, CLASIFICACIÓN DE COBERTURAS, USO ACTUAL DE LA TIERRA ANÁLISIS TEMPORAL DE LA DEFORESTACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS NATURALES

NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	DIRECCION DE MONITOREO AMBIENTAL	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Fenómeno de Foco de calor (Incendio)- en Áreas Protegidas	Identificación de los focos de Calor(Incendio)-reportes Diario y mensual	Descarga de información Geoespacial. Imágenes de Satélite, cartografía de Aps	Reportes diario- Mensual	Técnico SIG
2	Análisis temporal de la deforestación en áreas protegidas	Identificación de la deforestación mediante el análisis temporal de imágenes de satélite	Imágenes de satélite, cartografía Aps base, datos de solicitud de desmontes PDM, PGMF	seguimiento periódico y Análisis y Evaluación Anual	Responsable Sig
3	Clasificación de coberturas de la tierra	Identificación de las clases de cobertura mediante el análisis de imágenes de satélite, Metodología de clasificación de coberturas de la tierra elaboración de matrices	Imágenes de satélite, cartografía, Metodología de clasificación de coberturas de la tierra	Seguimiento periódico Análisis y Evaluación Anual	Responsable Técnico Sig
4	Determinación del Uso Actual de la Tierra	en función a las clases de cobertura, determinar el uso actual de la tierra	Imágenes de satélite, landsat 8, imágenes satelitales de alta resolución, Metodología de Uso Actual de la tierra.	Seguimiento periódico seguimiento periódico Análisis y Evaluación Anual	Responsable Técnico Sig
5	Identificación de zonas de peligros naturales	D. Aplicación de tecnologías de percepción remota para identificaciones de peligros naturales en casos de inundaciones, deslizamientos de tierra, Desertificación	Imágenes de satélite, landsat 8, imágenes satelitales de alta resolución, interpretación fisiográfica y geomorfológica de unidades de tierra	Seguimiento periódico seguimiento periódico Análisis y Evaluación Anual	Responsable Técnico Sig

MONITOREO DE FOCOS DE CALOR, CLASIFICACIÓN DE COBERTURAS, USO ACTUAL DE LA TIERRA ANÁLISIS TEMPORAL DE LA DEFORESTACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS NATURALES

Responsable Sig-Tecnico Sig





Estado Plurinacional de Bolivia



sermap



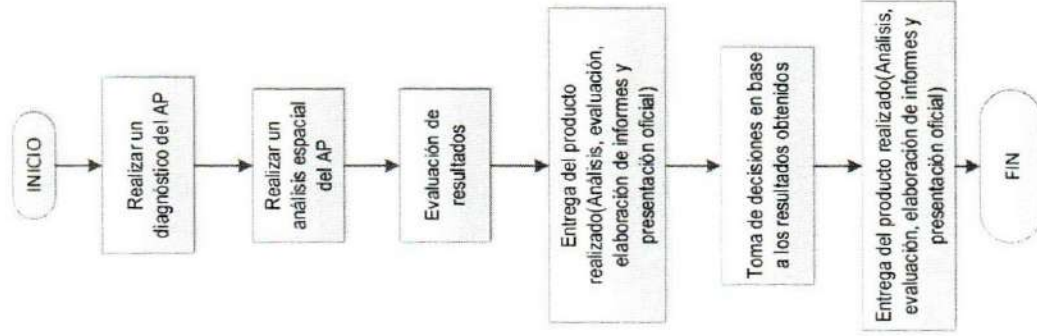
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

4.6. IDENTIFICACION DE LA VARIACION DE LOS CAMBIOS DE PAISAJES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Identificación de la variación de los cambios de paisajes		Determinar la variación y cambios a través del tiempo	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas		Unidad de Análisis Sistemas de Información Geográfica, Geodesia y Cartografía	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Evaluación del área afectada(1 Área protegida)	realizar un diagnóstico del AP	Datos de Clima, precipitación, geología, geomorfología suelos, zonificación de APs, AOP - de anteriores trabajos elaborados	1 meses	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía	
2	Realizar un análisis espacial del AP	obtener datos relevantes sobre el estado del AP	Imágenes de Satélite, Fotografías aéreas Datos de Clima, precipitación, geología, geomorfología suelos, zonificación de APs, AOP - de anteriores trabajos elaborados	2 meses	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía	
3	Establecer bases de datos para la toma de decisiones	Evaluación de resultados	Datos e indicadores sobre el trabajo realizado	2 semanas	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía	
3	Entrega del producto realizado(Análisis, evaluación, elaboración de informes y presentación oficial)	dar a conocer los resultados obtenidos (bases de datos)	cartografía, tablas, planillas Excel, informes	1 semana	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía	
4	Toma de decisiones en base a los resultados obtenidos	Evaluación de resultados	Datos e indicadores sobre el trabajo realizado	2 semanas	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía	
5	Entrega del producto realizado(Análisis, evaluación, elaboración de informes y presentación oficial)	dar a conocer los resultados obtenidos (bases de datos)	cartografía, tablas, planillas Excel	1 día	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía	

IDENTIFICACION DE LA VARIACION DE LOS CAMBIOS DE PAISAJES

Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía



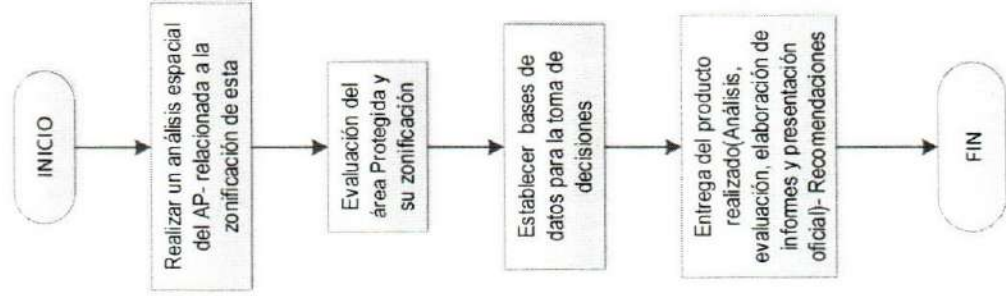


4.7. ANALISIS ESPACIAL DE LA INFORMACIÓN GEOGRAFICA DE AREA PROTEGIDA-ZONIFICACION (1 AREA PROTEGIDA)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Análisis espacial de la información geográfica de Área Protegida-zonificación (1 Área protegida)		Determinar la variación y cambios de paisaje y su relación con la zonificación del AP a través del tiempo	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas	Unidad de Análisis Sistemas de Información Geográfica, Geodesia y Cartografía	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Realizar un análisis espacial del AP- relacionada a la zonificación de esta	realizar un diagnóstico del AP y su zonificación	Datos de Clima, precipitación, geología, geomorfología suelos, zonificación de APs, AOP - de anteriores trabajos elaborados-Computador para SIG	1 meses	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía
2	Evaluación del área Protegida y su zonificación	obtener datos relevantes sobre el estado del AP	Imágenes de Satélite, Fotografías aéreas Datos de Clima, precipitación, geología, geomorfología. suelos, zonificación de APs, AOP - de anteriores trabajos elaborados	2 meses	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía
3	Establecer bases de datos para la toma de decisiones	Evaluación de resultados	Datos e indicadores sobre el trabajo realizado	2 semanas	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía
4	Entrega del producto realizado(Análisis, evaluación, elaboración de informes y presentación oficial)- Recomendaciones	poner en conocimiento los resultados obtenidos (bases de datos)	cartografía, tablas, planillas Excel, informes	1 semana	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía

ANÁLISIS ESPACIAL DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE ÁREA PROTEGIDA- ZONIFICACIÓN (1 ÁREA PROTEGIDA)

Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía

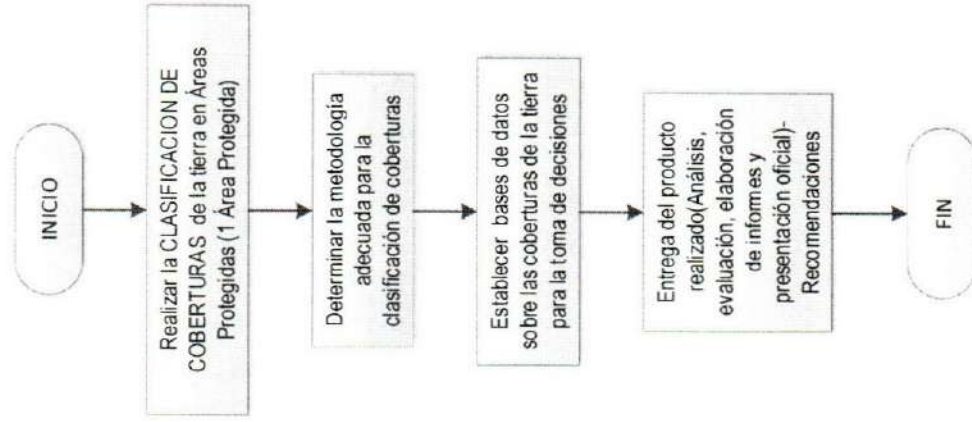


**4.8. CLASIFICACION DE COBERTURAS Y USO ACTUAL DE LA TIERRA EN AREAS PROTEGIDAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
CLASIFICACION DE COBERTURAS Y USO ACTUAL DE LA TIERRA EN AREAS PROTEGIDAS		Determinar la variación y cambios a través del tiempo A TRAVEZ DEL ANALISIS ESPACIAL	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas		Unidad de Información Geográfica, Geodesia y Cartografía	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Realizar la CLASIFICACION DE COBERTURAS de la tierra en Áreas Protegidas (1 Área Protegida)	Realizar un diagnóstico Actual de estado de las coberturas de la tierra	Datos de Clima, precipitación, geología, geomorfología suelos, zonificación de APs, AOP - de anteriores trabajos elaborados- Metodología de Clasificación, Computador para SIG	1 meses	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía	
2	Determinar la metodología adecuada para la clasificación de coberturas	Establecer la coberturas que existen en el Área Protegida	Imágenes de Satélite, Fotografías aéreas Datos de Clima, precipitación, geología, geomorfología suelos, zonificación de APs, AOP - de anteriores trabajos elaborados	2 meses	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía	
3	Establecer bases de datos sobre las coberturas de la tierra para la toma de decisiones	Evaluación de resultados	Datos e indicadores sobre el trabajo realizado	2 semanas	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía	
4	Entrega del producto realizado(Análisis, evaluación, elaboración de informes y presentación oficial)- Recomendaciones	poner en conocimiento los resultados obtenidos (bases de datos)	cartografía, tablas, planillas Excel, informes	1 semana	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía	

CLASIFICACION DE COBERTURAS Y USO ACTUAL DE LA TIERRA EN AREAS PROTEGIDAS

Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica
Geodesia y Cartografía





Estado Plurinacional de Bolivia



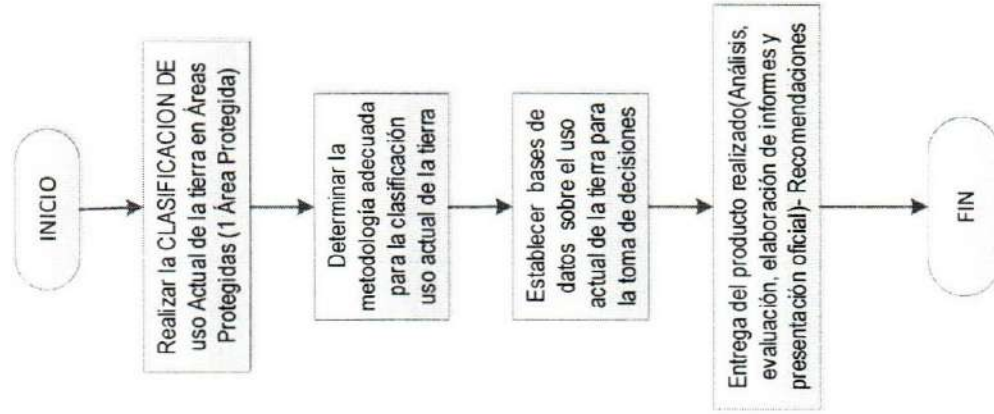
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

4.9. IDENTIFICACION DE USO ACTUAL DE LA TIERRA EN AREAS PROTEGIDAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Identificación de uso actual de la tierra en áreas protegidas		Determinar los usos a través del análisis espacial	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas	Unidad de Información Cartografía	Sistemas de Información Geográfica, Geodesia y Cartografía
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Realizar la CLASIFICACION DE uso Actual de la tierra en Áreas Protegidas (1 Área Protegida)	Realizar un diagnóstico sobre el uso Actual de la tierra en las Áreas Protegidas	Datos de Clima, precipitación, geología, geomorfología suelos, zonificación de APs, AOP, datos de coberturas de la tierra - de anteriores trabajos elaborados- Metodología de Clasificación, Computador para SIG	1 meses	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía
2	Determinar la metodología adecuada para la clasificación uso actual de la tierra	Establecer la coberturas que existen en el Área Protegida	Imágenes de Satélite, Fotografías aéreas Datos de Clima, precipitación, geología, geomorfología suelos, zonificación de APs, AOP - de anteriores trabajos elaborados	2 meses	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía
3	Establecer bases de datos sobre el uso actual de la tierra para la toma de decisiones	Evaluación de resultados	Datos e indicadores sobre el trabajo realizado	2 semanas	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía
4	Entrega del producto realizado(Análisis, evaluación, elaboración de informes y presentación oficial)- Recomendaciones	poner en conocimiento los resultados obtenidos (bases de datos)	cartografía, tablas, planillas Excel, informes	1 semana	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía

IDENTIFICACION DE USO ACTUAL DE LA TIERRA EN AREAS PROTEGIDAS

Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía





Estado Plurinacional de Bolivia

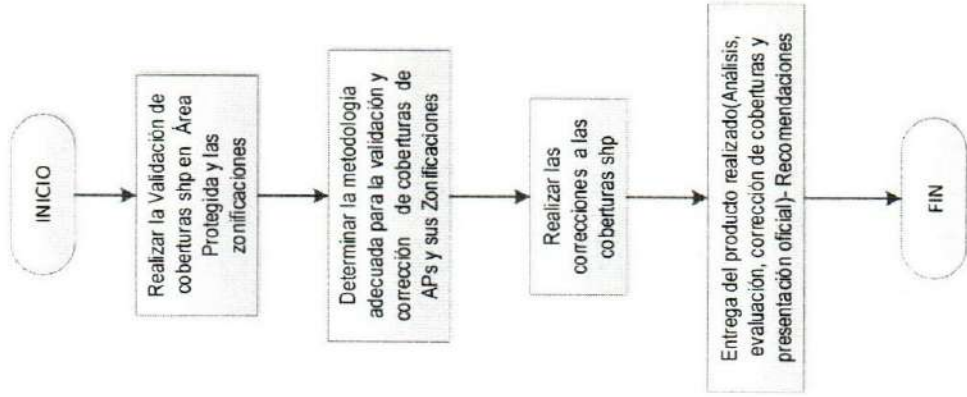


4.10. VALIDACION Y CORRECCION DE COBERTURAS DE AREAS PROTEGIDAS (POR CADA AREA)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
VALIDACION Y CORRECCION DE COBERTURAS DE Areas protegidas(por cada área)		obtención de coberturas base para trabajos de AOPs	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas	Unidad de Información Cartografía	de Análisis Geográfica, Geodesia y Sistemas de Información Geografía
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Realizar la Validación de coberturas shp en Area Protegida y las zonificaciones	identificar Areas con Variación de coberturas shp a través del control topológico correspondiente	Coberturas en formato shp, equipo de SIG	1 día	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía
2	Determinar la metodología adecuada para la validación y corrección de coberturas de APs y sus Zonificaciones	Realizar un diagnóstico sobre la coberturas periódica de APs	Coberturas en formato shp, equipo de SIG	1 meses	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía
3	Realizar las correcciones a las coberturas shp	Evaluación de resultados	Datos e indicadores sobre el trabajo realizado	3 semanas	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía
4	Entrega del producto realizado(Análisis, evaluación, corrección de coberturas y presentación oficial)- Recomendaciones	poner en conocimiento los resultados obtenidos (bases de datos)	coberturas en formato shp actualizados y validados	1semana	Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica Geodesia y Cartografía

VALIDACION Y CORRECCION DE COBERTURAS DE AREAS PROTEGIDAS (POR CADA AREA)

Técnico de la unidad de Análisis de Sistemas de Información Geográfica
Geodesia y Cartografía

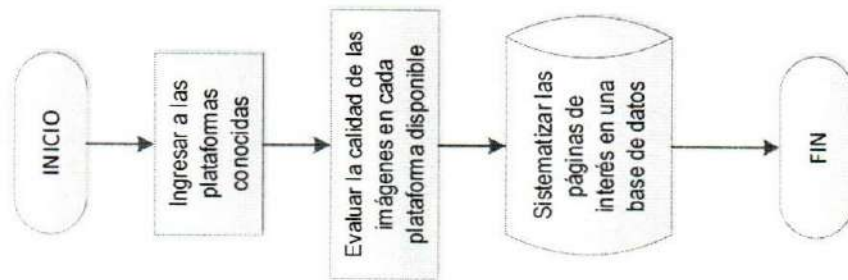


4.11. IDENTIFICACIÓN DE PLATAFORMAS EN LÍNEA PARA LA OBTENCIÓN DE IMÁGENES SATELITALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Identificación de plataformas en línea para la obtención de imágenes satelitales		Contar con sitios web conocidos que trabajen con imágenes satelitales de calidad	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas	Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Ingresar a las plataformas conocidas	Contar con plataformas definidas para la obtención de imágenes satelitales.	Servicio de Internet de alta velocidad	2 horas/Día	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
2	Evaluar la calidad de las imágenes en cada plataforma disponible	Evaluar las imágenes satelitales con menos errores atmosféricos, geométricos y radiométricos.	Servicio de Internet de alta velocidad y una computadora apta para este tipo de procesamiento.	4 horas/Día	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
3	Sistematizar las páginas de interés en una base de datos	Tener una base de datos con las páginas web vigentes y con mejor calidad de imágenes.	Servicio de Internet de alta velocidad y una computadora apta para este tipo de procesamiento.	2 horas/Día	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía

IDENTIFICACIÓN DE PLATAFORMAS EN LINEA PARA LA OBTENCIÓN DE IMÁGENES SATELITALES

Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía



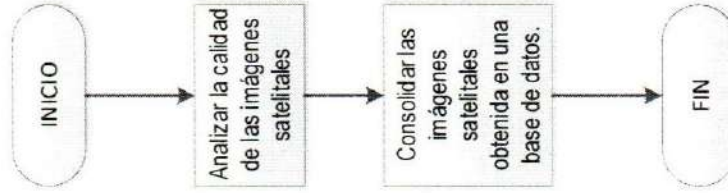


4.12. DESCARGA DE IMÁGENES SATELITALES DE BAJA Y MEDIA RESOLUCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Descarga de imágenes satelitales de baja y media resolución		Generar una base de imágenes satelitales para su utilización y difusión acorde al estudio.	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas	Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Analizar la calidad de las imágenes satelitales	Categorizar las imágenes de baja y media resolución obtenidas en la Web.	Un equipo con un buen procesador y una alta memoria RAM.	3 Horas/ Día	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
4	Consolidar las imágenes satelitales obtenida en una base de datos.	Generar una base de datos de imágenes satelitales óptimas para su utilización y divulgación	Un equipo con un buen procesador y una alta memoria RAM	3 horas/ Día	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía

DESCARGA DE IMÁGENES SATELITALES DE BAJA Y MEDIA RESOLUCIÓN

Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía





Estado Plurinacional de Bolivia

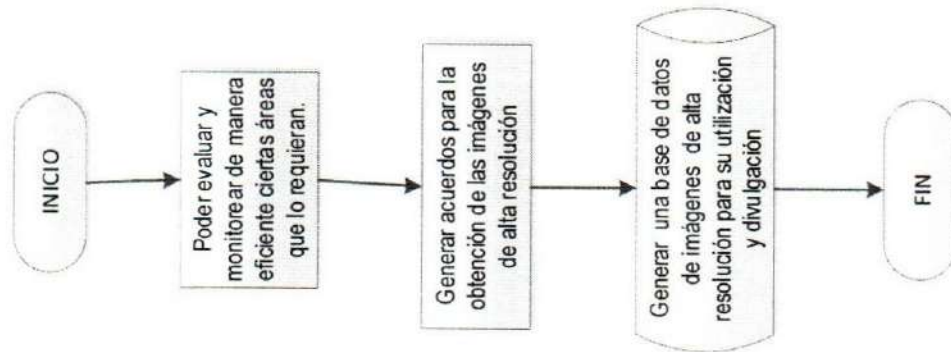


4.13. ACCESIBILIDAD A IMÁGENES DE ALTA RESOLUCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Accesibilidad a imágenes de alta resolución		Contar con imágenes satelitales de alta resolución necesarios para estudios específicos.	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas	Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Buscar financiamiento para la obtención de imágenes de alta resolución	Poder evaluar y monitorear de manera eficiente ciertas áreas que lo requieran.	Contacto con Empresas, ONG, Fundaciones o Instituciones gubernamentales.	3 Horas/ Días	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
2	Generar acuerdos para la obtención de las imágenes de alta resolución	Obtener Imágenes de alta resolución para la unidad y para su difusión dentro el ministerio.	Apoyo de las autoridades superiores y actores involucrados	2 Horas/ Días	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
3	Consolidar las imágenes de alta resolución obtenidas en una base de datos.	Generar una base de datos de imágenes de alta resolución para su utilización y divulgación	Un equipo con un buen procesador y una alta memoria RAM	3horas/ Día	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía

ACCESIBILIDAD A IMÁGENES DE ALTA RESOLUCIÓN

Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía



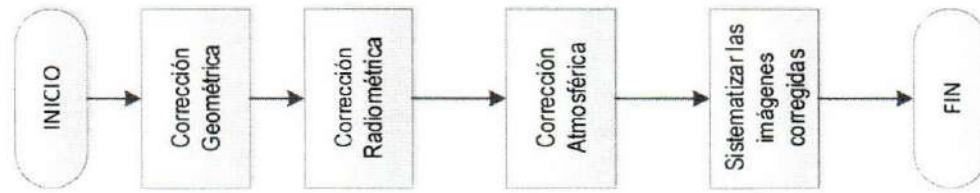


4.14. CORRECCIÓN DE IMÁGENES SATELITALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Corrección de imágenes satelitales		Eliminar una serie de interferencias que hacen que la información de las imágenes aparezca perturbada por una serie de errores atmosféricos, radiométricos y geométricos.	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas	Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Corrección Geométrica	Corregir geométricamente la posición de las celdas y atribuyéndoles coordenadas en algún sistema de referencia	Un buen equipo con alta memoria RAM, un buen procesador y programas SIG	3Horas	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
2	Corrección Radiométrica	Modificar el Número de Píxeles (ND) originales de una imagen, con objeto de acomodarlos en la imagen.	Un buen equipo con alta memoria RAM, un buen procesador y programas SIG	3Horas	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
3	Corrección Atmosférica	Eliminar los ruidos causados por la señal que llega al satélite luego de haber atravesado la atmósfera.	Un buen equipo con alta memoria RAM, un buen procesador y programas SIG	3Horas	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
4	Sistematizar las imágenes corregidas	Elaborar una base de datos con las imágenes corregidas para su posterior uso.	Un buen equipo con alta memoria RAM, un buen procesador	2 Horas	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía

CORRECCIÓN DE IMÁGENES SATELITALES

Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía





Estado Plurinacional de Bolivia

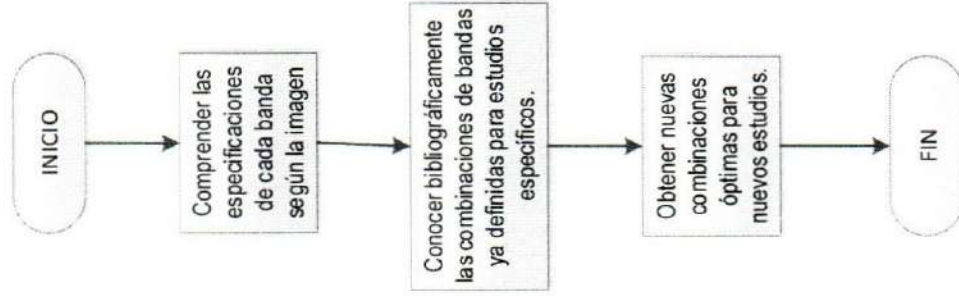


4.15. COMBINACIÓN DE BANDAS ESPECTRALES SEGÚN ESTUDIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Combinación de bandas espectrales según estudio		Poder visualizar de mejor manera el objeto de estudio (Vegetación, Retroceso de glaciares, etc.) y su respectivo análisis.	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas	Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Comprender las especificaciones de cada banda según la imagen	Realizar la mejor combinación de bandas para los diferentes estudios	Un buen equipo con alta memoria RAM, un buen procesador y programas SIG	3Horas	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
2	Conocer bibliográficamente las combinaciones de bandas ya definidas para estudios específicos.	Utilizar directamente las combinaciones conocidas según el estudio	Un buen equipo con alta memoria RAM, un buen procesador y programas SIG	3Horas	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
3	Realizar las combinaciones necesarias según el grado de interés.	Obtener nuevas combinaciones óptimas para nuevos estudios.	Un buen equipo con alta memoria RAM, un buen procesador y programas SIG	3Horas	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía

COMBINACIÓN DE BANDAS ESPECTRALES SEGÚN ESTUDIO

Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y
Cartografía



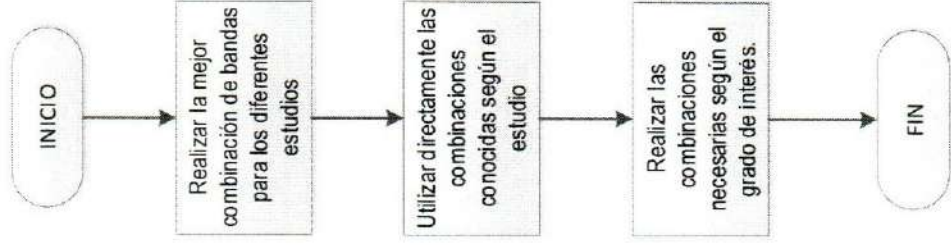


4.16. ANALISIS DE INDICES ESPECTRALES PARA ÁREAS QUEMADAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Análisis de índices espectrales para áreas quemadas		Poder identificar las áreas quemadas según índices espectrales	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas	Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Buscar en bibliografía índices espectrales utilizados para quemadas.	Conocer que índices son utilizados para el análisis de quema.	Un buen equipo (PC)	2Horas	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
2	En base a la información generada con los índices estimar la superficie quemada en las áreas de interés	Cuantificar la superficie de quema estimada.	Un buen equipo con alta memoria RAM, un buen procesador y programas SIG	3Horas	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía

COMBINACIÓN DE BANDAS ESPECTRALES SEGÚN ESTUDIO

Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía





Estado Plurinacional de Bolivia

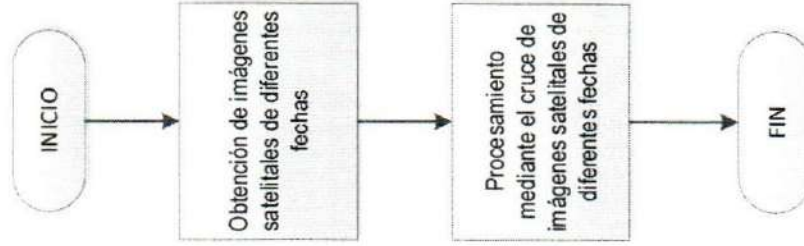


4.17. ANÁLISIS MULTITEMPORAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Análisis Multi temporal		Identificar en imágenes el cambio de la variable estudiada en el tiempo	Análisis espacial, territorial de las Áreas Protegidas	Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Obtención de imágenes satelitales de diferentes fechas	Visualizar el cambio en el tiempo del objeto de estudio en las imágenes de la superficie evaluada.	Un buen equipo con alta memoria RAM, un buen procesador y programas SIG	2Horas	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía
2	Procesamiento mediante el cruce de imágenes satelitales de diferentes fechas	Visualizar los mapas que muestran el cambio de la variable estudiada en un periodo determinado.	Un buen equipo con alta memoria RAM, un buen procesador y programas SIG	3Horas	Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y Cartografía

ANÁLISIS MULTITEMPORAL

Técnico Unidad de Análisis SIG, Geodesia y
Cartografía



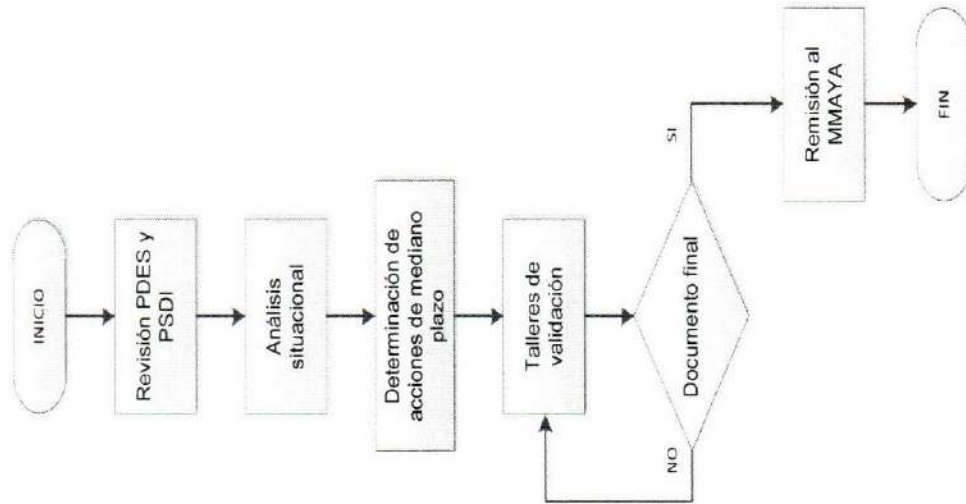


5. PLANIFICACION INSTITUCIONAL

5.1. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Formulación del plan estratégico institucional (PEI)		Articular la planificación institucional al plan sectorial de desarrollo integral y al plan de desarrollo económico y social a través de acciones de mediano y corto plazo	Planificación Institucional		Unidad de planificación institucional	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Revisión PDES y PSDI	Identificar lineamiento estratégicos sectoriales, pilares, metas, resultados.	Plan de desarrollo económico y social (PDES) y plan sectorial de desarrollo integral (PSDI) asistencia y participación en los talleres de capacitación y los lineamientos metodológicos para la formulación de planes estratégicos institucionales	30 días	Unidad de planificación institucional	
2	Análisis situacional	Diagnóstico del estado actual de la institución	FODA - planes de manejo - estado de gestión de las áreas protegidas	20 días	Unidad de planificación institucional	
3	Determinación de acciones de mediano plazo	Acciones articuladas al plan de desarrollo económico social y al plan sectorial de desarrollo integral	Análisis situacional	15 días	Unidad de planificación institucional	
4	Talleres de validación	Acciones de mediano plazo consensuadas	Opinión y participación en el taller de las unidades organizacionales del SERNAP	3 días	Unidad de planificación institucional	
5	Ajuste y correcciones	Documento final	Talleres de validación	5 días	Unidad de planificación institucional	
6	Remisión al MMAYA	Aprobación PEI	Documento final	1 día	Unidad de planificación institucional	

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)





Estado Plurinacional de Bolivia

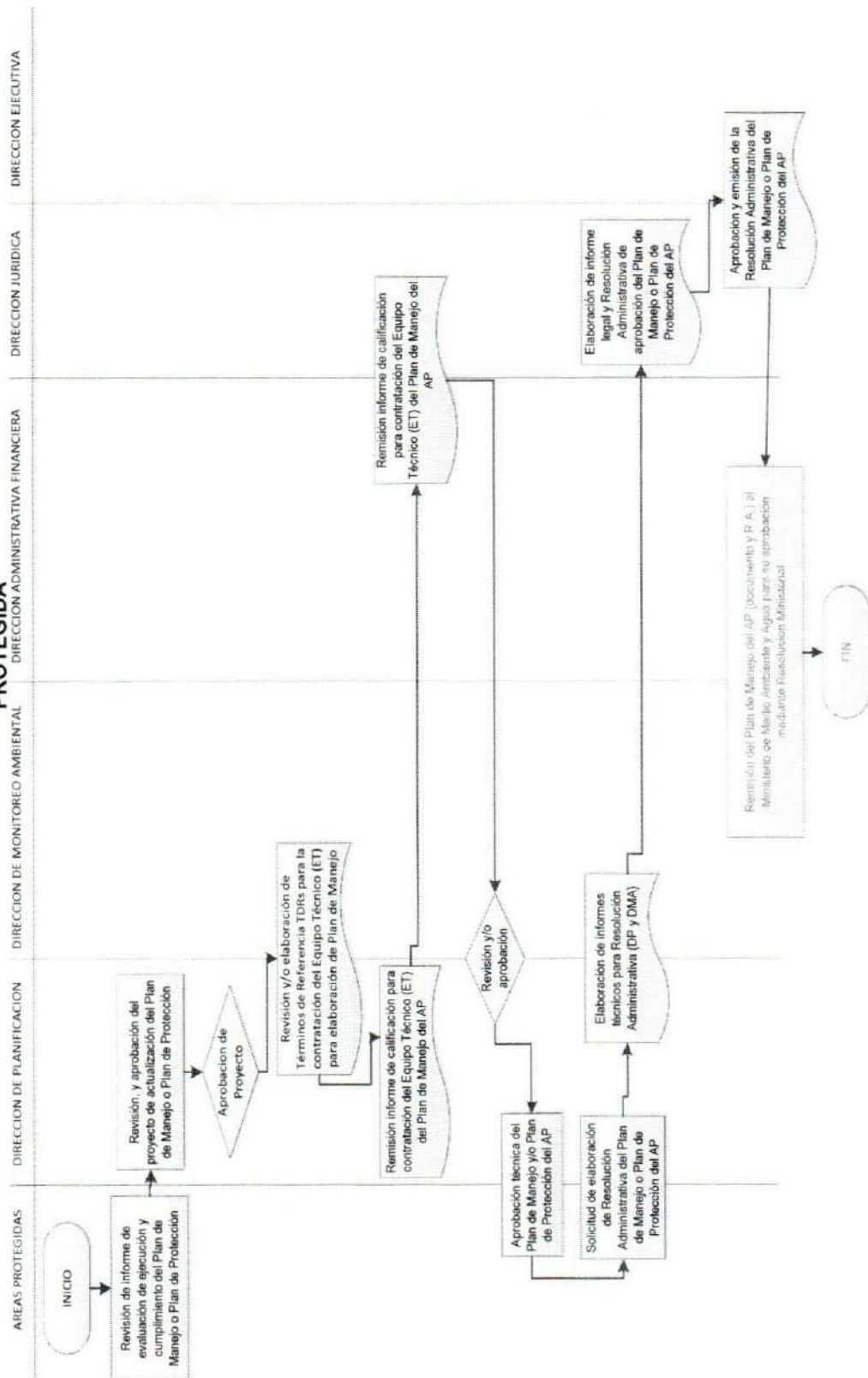


5.2. SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO O PLAN DE PROTECCIÓN DEL ÁREA PROTEGIDA

N°	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
1	Seguimiento a la elaboración y/o actualización del Plan de Manejo o Plan de Protección del Área Protegida	Garantizar el cumplimiento de la normativa para la elaboración y/o actualización	Planificación Institucional	Unidad de Planificación Estratégica Institucional
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO RESPONSABLE
1.1	Revisión de informe de evaluación de ejecución y cumplimiento del Plan de Manejo o Plan de Protección	Identificar requerimientos prioritarios de actualización o ajuste al Plan de Manejo o Plan de Protección	Informe técnico	5 días Dirección AP
1.2	Revisión, y aprobación del proyecto de actualización del Plan de Manejo o Plan de Protección	Contar con marco general que proporcione lineamientos para la actualización del Plan de Manejo o Plan de Protección del AP	Informe técnico, documentos	7 días Dirección Planificación
1.3	Revisión y/o elaboración de Términos de Referencia TDRs para la contratación del Equipo Técnico (ET) para elaboración de Plan de Manejo	Contar con un documento base de referencia acerca de los objetivos, productos y alcances para la elaboración del Plan de Manejo del AP	Documento Base de Contratación	12 días Dirección Planificación Dirección Monitoreo Ambiental
1.4	Remisión informe de calificación para contratación del Equipo Técnico (ET) del Plan de Manejo del AP	lograr la contratación de un equipo consultor eficiente que garantice según los tiempos establecidos la conclusión del Plan de Manejo del AP	Memorándums, actas, informe de comisión de calificación, Resolución de adjudicación, contrato	3 días Dirección Planificación Dirección Administrativa Dirección Jurídica
1.5	Revisión y/o aprobación a la entrega de Productos del Plan de Manejo del AP (por proceso y/o producto)	Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas así como la calidad de cada uno de los productos durante la elaboración del Plan de Manejo	Informes de seguimiento, actas	20 días Equipo Técnico (ET) especializada Dirección Planificación Dirección Monitoreo Ambiental
1.6	Aprobación técnica del Plan de Manejo y/o Plan de Protección del AP	Contar con la aprobación técnica que viabilice la implementación del Plan de Manejo o Plan de Protección del AP	Actas de aprobación del PM del AP	5 días Dirección AP Dirección Planificación
1.7	Solicitud de elaboración de Resolución Administrativa del Plan de Manejo o Plan de Protección del AP	Iniciar el trámite administrativo legal a fin de contar con una norma de aprobación del Plan de Manejo	Notas de solicitud	2 días Dirección AP Dirección Planificación



SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO O PLAN DE PROTECCIÓN DEL ÁREA PROTEGIDA





Estado Plurinacional de Bolivia



5.3. AJUSTE Y/O MODIFICACIÓN A GUÍAS METODOLÓGICAS DE FORMULACIÓN DE PLANES DE MANEJO Y PLANES DE PROTECCIÓN PARA AP

N°	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
4	Ajuste y/o modificación a guías metodológicas de formulación de Planes de Manejo y Planes de Protección para AP	Ejecución del Plan de Manejo y Plan de Protección del AP	Planificación Institucional	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
4.1	Evaluación a las guías metodológicas de formulación de Planes de Manejo y Planes de Protección para AP	Implementar de manera anual el Plan de Manejo y Plan de Protección del AP	Informes técnicos, documentos		Direcciones Dirección Planificación AP
4.2	Ajuste y/o modificación a la guía de formulación de Planes de Manejo de AP	Contar con documento actualizado y/o ajustado de la guía metodológica para la formulación de Planes de Manejo de AP	Informes técnicos, documentos	5 días	Dirección Dirección Dirección Ambiental Planificación Monitoreo AP
4.3	Ajuste y/o modificación a la guía de formulación de Planes de Protección de AP	Contar con documento actualizado y/o ajustado de la guía metodológica para la formulación de Planes de Protección de AP	Informes técnicos, documentos	10 días	Dirección Dirección Dirección Ambiental Planificación Monitoreo AP
4.4	Solicitud de elaboración de Resolución Administrativa de la Guía de Formulación de Planes de Manejo y/o la Guía para la formulación de Planes de Protección del AP	Iniciar el trámite administrativo legal a fin de contar con guías ajustadas para la formulación de Planes de Manejo y Protección de las AP	Notas de solicitud	1 día	Dirección Dirección Dirección Ambiental Planificación Monitoreo AP
4.5	Elaboración de informes técnicos (DP y DMA)	Disponer de informes técnicos que sustenten el documento de las ajustadas guías para la formulación de Planes de Manejo y Protección de las AP	Informes técnicos	5 días	Dirección Dirección Ambiental Planificación Monitoreo
4.6	Elaboración de informe legal y Resolución Administrativa de la Guía para Plan de Manejo y/o la Guía para Plan de Protección del AP	Contar con respaldo legal y con una norma específica que apruebe las ajustadas guías para la formulación de Planes de Manejo y Protección de las AP	Informe legal y Propuesta de Resolución Administrativa	5 días	Dirección Jurídica
4.7	Aprobación y emisión de la Resolución Administrativa de las ajustadas Guía de Formulación de Planes de Manejo y/o la Guía para la formulación de Planes de Protección del AP	Contar con instrumentos normativos legales (Resoluciones Administrativas) que aprueben las ajustadas guías para la formulación de Planes de Manejo y Protección de las AP	Resolución Administrativa	s/t	Dirección Ejecutiva Dirección Jurídica



Estado Plurinacional de Bolivia

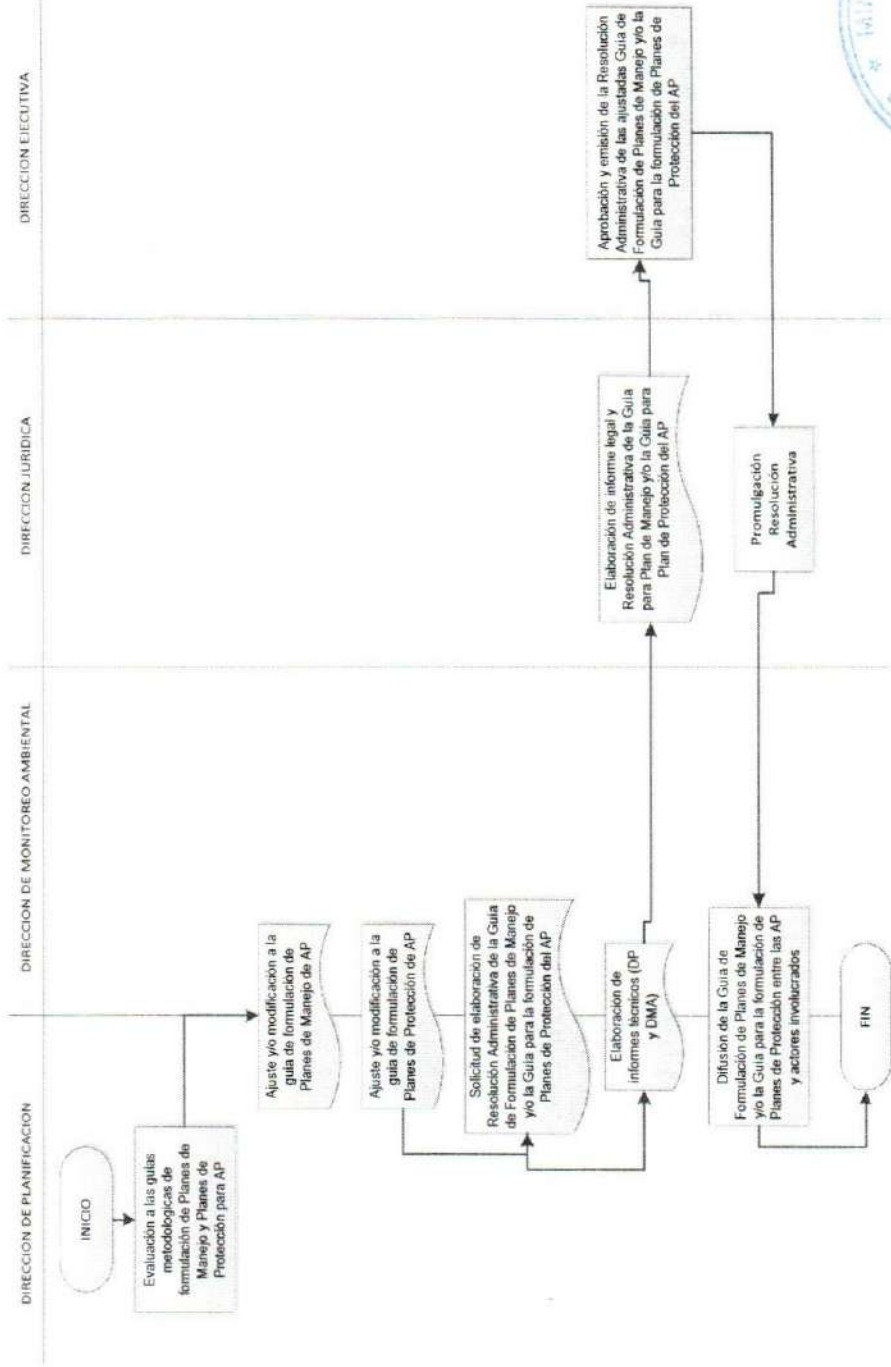


MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

4.8	Difusión de la Guía de Formulación de Planes de Manejo y/o la Guía para la formulación de Planes de Protección entre las AP y actores involucrados	Difusión de las Guías y sus respectivas Resoluciones Administrativas entre las diferentes instancias del SERNAP y con actores involucrados	Resolución Administrativa	s/t	Dirección Ambiental	Planificación Monitoreo
-----	--	--	---------------------------	-----	---------------------	-------------------------



AJUSTE Y/O MODIFICACIÓN A GUÍAS METODOLÓGICAS DE FORMULACIÓN DE PLANES DE MANEJO Y PLANES DE PROTECCIÓN PARA AP

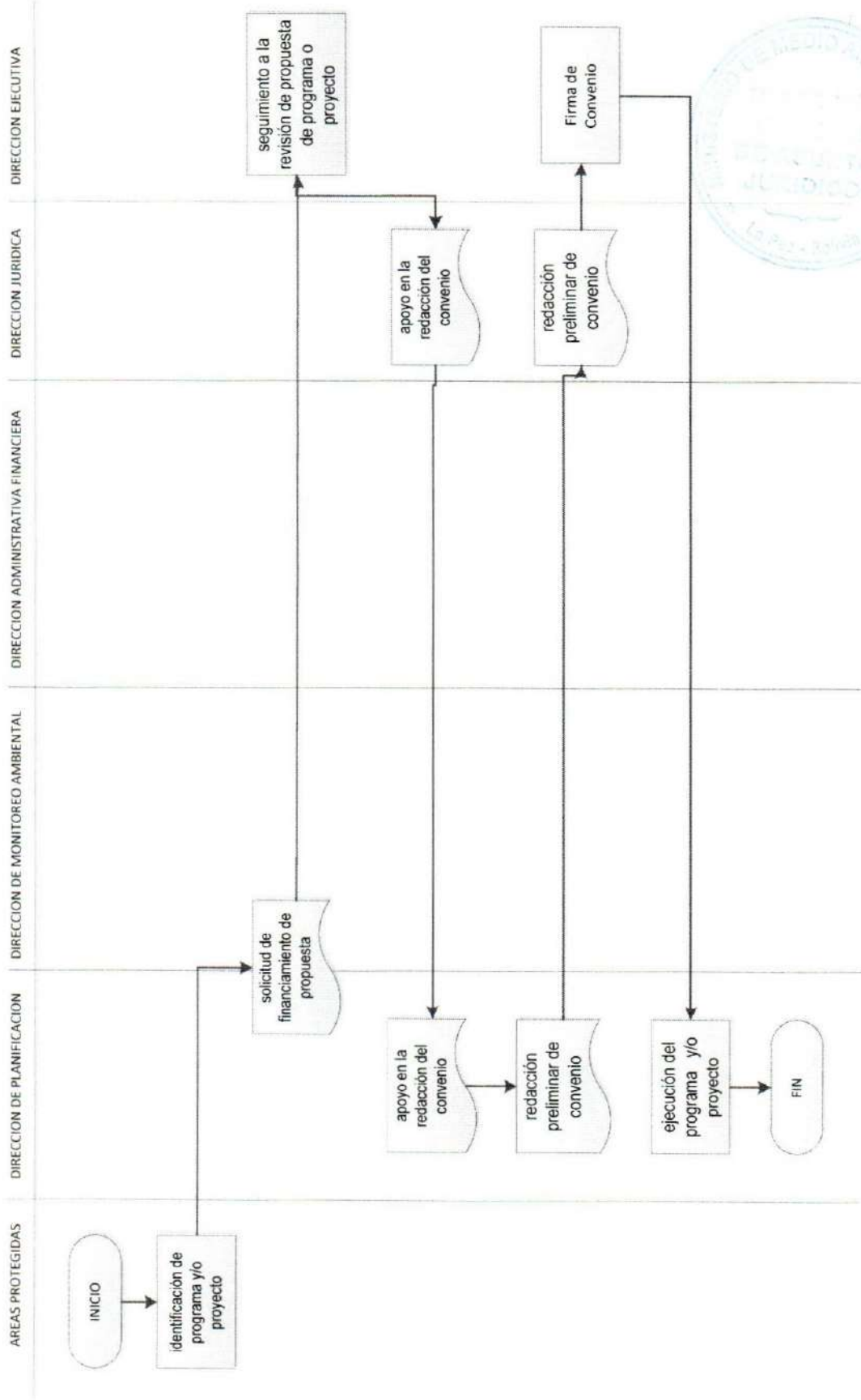




5.4. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	DIRECCIONES RESPONSABLES	
Gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos		Establecer los lineamientos y procesos para la gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos	Planificación Institucional	Áreas, Unidades y/o Direcciones	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Identificación de programa y/o proyecto	Elaborar y validar la propuesta de idea, perfil, formulario, diseño final de programa o proyecto	1. Identificación de líneas y criterios de financiamiento 2. Formatos según financiador 3. Acta de validación	s/t	Áreas, Unidades y/o Direcciones de Unidad Central o Área Protegida
2	Solicitud de financiamiento de propuesta	Presentación de requerimiento de financiamiento a entidad pública, ONG, fundación, agencia, empresa mixta, empresa privada, banco, etc.	1. Nota de solicitud de financiamiento 2. Informe de Condiciones Previas (R.M. PD N° 115) si corresponde 3. Propuesta de Programa y/o Proyecto	10 días	Dirección de Planificación y Dirección Ejecutiva
3	Seguimiento a la revisión de propuesta de programa o proyecto	Aclarar y/o complementar verbal o documentalmente la propuesta	1. Información adicional	s/t	Dirección de Planificación y Dirección Ejecutiva
4	Apoyo en la redacción del convenio	Consolidar los documentos legales que garantizan el compromiso de cooperación	1. Propuesta de Convenio, 2. Otros documentos pertinentes	s/t	Dirección Jurídica de Planificación
5	Redacción preliminar de convenio	Establecer los acuerdos verbales en documento de acuerdo (convenio)	1. Convenio Borrador elaborado 2. Informe Técnico 3. Informe Legal	s/t	Dirección Jurídica y Dirección de Planificación
6	Ejecución del programa y/o proyecto	Establecimiento de condiciones técnicas y administrativas para la ejecución generación de información de cumplimiento de compromisos	1. Inscripción presupuestaria (si corresponde) 2. Conformación de Equipo Técnico 3. Informes de seguimiento físico y financiero	s/t	Dirección Jurídica, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación
ACLARACIONES					
Los insumos adicionales (requisitos) que son requeridos por norma vigente según tipo de convenio serán comunicados oficialmente por la Unidad Central					

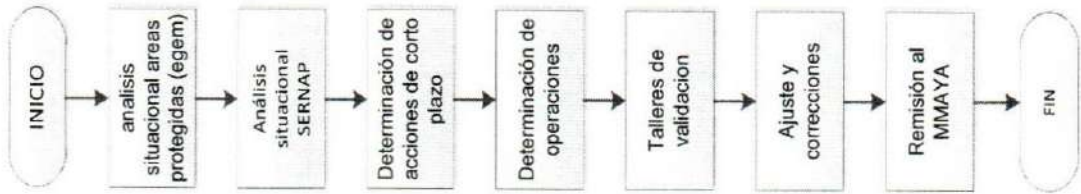
GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



**5.5. FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE
Formulación del plan operativo anual (POA)		lograr una gestión por resultados con acciones de corto plazo (objetivos de gestión) para el logro de las acciones de mediano plazo (objetivos estratégicos institucionales) sujeto a los recursos institucionales disponibles y a las políticas públicas definidas para cada gestión	Planificación Institucional		unidad de planificación institucional
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Análisis situacional áreas protegidas (EGEM)	Evaluar el avance del logro de resultados programados en el poa de la gestión en curso del área protegida, la estructura organizacional y determinación de techos presupuestarios (ingresos) y metodología de elaboración del poa articulando con el PEI y el plan de manejo	EGEM - evaluación y reuniones in situ o por conferencia virtual (priorizando)	60 días	Unidad de planificación institucional
2	Análisis situacional	Evaluar el avance del logro de resultados programados en el poa de la gestión en curso, la estructura organizacional y determinación de techos presupuestarios y metodología de elaboración del poa articulando con el PEI (Foda)	PDES - PSDI y PEI SERNAP informe de evaluación primer semestre informe de evaluación de la estructura organizacional (SOA) análisis situacional áreas protegidas (EGEM)	15	Unidad de planificación institucional
3	Determinación de acciones de corto plazo	Formular las acciones de corto plazo de la gestión en función a las acciones mediano plazo definiendo las metas y/o resultados e indicadores	Análisis situacional	20 días	Unidad de planificación institucional
4	Determinación de operaciones	Establecer las operaciones para lograr las acciones de corto plazo con la producción de bienes, normas o servicios	Determinación de acciones de corto plazo	15 días	Unidad de planificación institucional
5	Talleres de validación	Acciones de mediano plazo consensuadas	Opinión y participación en el taller de las unidades organizacionales del SERNAP	3 días	Unidad de planificación institucional
6	Ajuste y correcciones	Documento final	Talleres de validación	5 días	Unidad de planificación institucional
7	Remisión al MMA YA	Aprobación POA	Documento final	1 día	Unidad de planificación institucional

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)





Estado Plurinacional de Bolivia



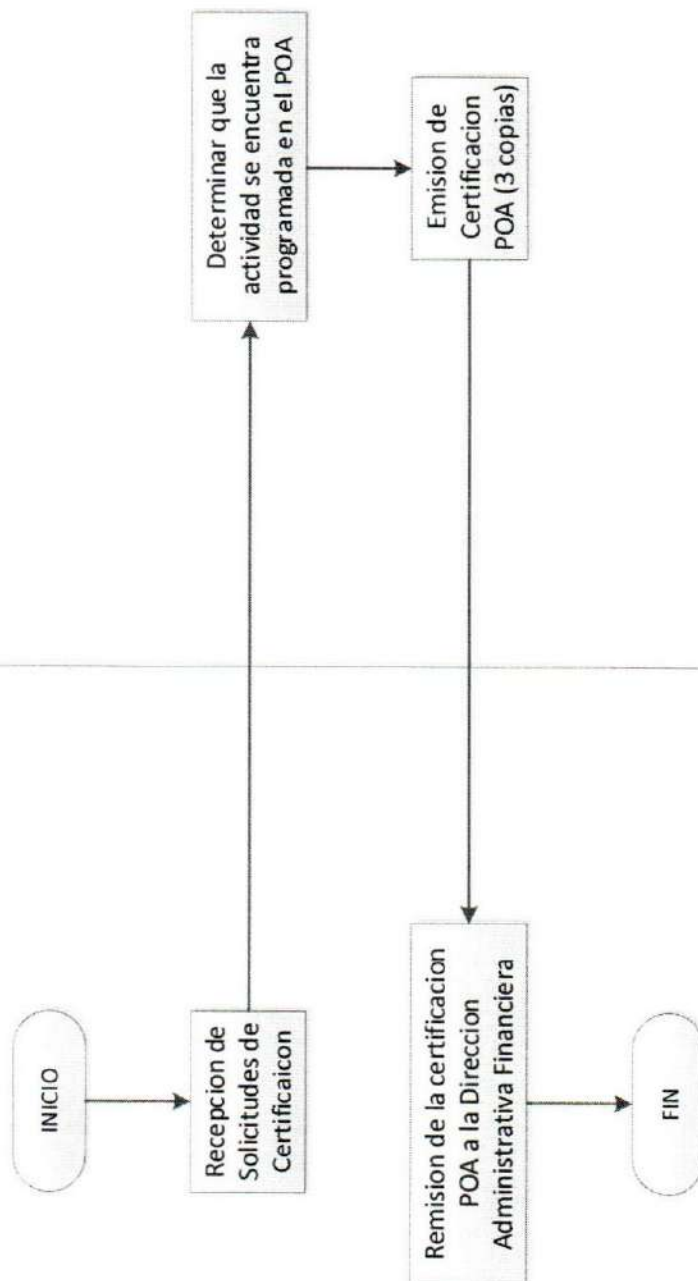
5.6. CERTIFICACION POA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Certificación POA		Validar la Ejecución POA	Planificación Institucional	Dirección de Planificación	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitudes de Certificación	Certificación POA	Memorias de Calculo y POA de la Unidad Organizacional respectiva	medio día	Director de Planificación
2	Deriva a la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Determinar que la actividad se encuentra programada en el POA	Memorias de Calculo y POA de la Unidad Organizacional respectiva	medio días	Responsable de la Unidad de Seguimiento y Evaluación
3	Certificación POA	Emisión de Certificación POA (3 copias)	Documentos en orden y completos (según SABS y de cumplimiento de procedimientos de ejecución de recursos	medio día	Responsable de la Unidad de Seguimiento y Evaluación
4	Remisión de la certificación POA a la Dirección Administrativa Financiera	Obtener copia con sello de recepción de la certificación POA	Certificación POA y sus copias firmadas	medio día	Dirección de Planificación

CERTIFICACION POA

Responsable de la Unidad de Seguimiento y Evaluacion

Director de Planificacion





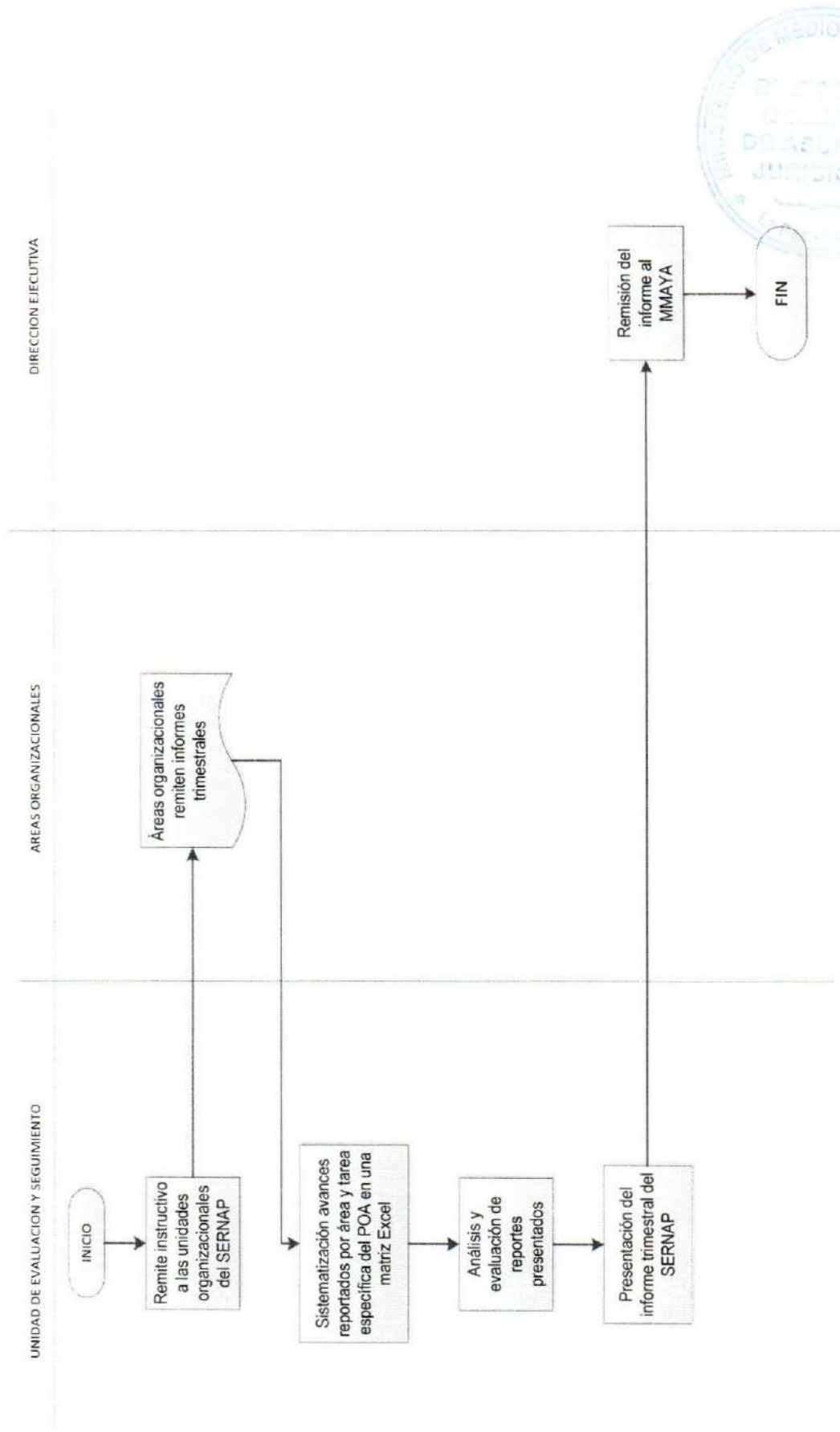
Estado Plurinacional de Bolivia



5.7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
seguimiento y evaluación del cumplimiento del poa		contar con información del avance y cumplimiento del poa	Planificación Institucional		unidad de evaluación y seguimiento	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	remite instructivo a las unidades organizacionales del SERNAP	instructivo remitido unidades organizacionales construyen informe trimestral	conocer el poa, planes de manejo, metodología de evaluación y seguimiento	2 semana	unidad de evaluación y seguimiento	
2	áreas organizacionales remiten informes trimestrales	27 informes registrados	informes y respaldos de avance	1 semana	áreas organizacionales	
3	sistematización avances reportados por área y tarea específica del poa en una matriz Excel	información organizada de reportes de avance del poa por tarea específica física y presupuestaria (base de datos)	27 informes de avance físico y presupuestario registrado en el sistema SIAPP	2 semanas	responsable de evaluación y seguimiento	
4	análisis y evaluación de reportes presentados	conocer el % de avance de las unidades organizacionales en la implementación del poa	informes y respaldos de avance base de datos	3 días	responsable de evaluación y seguimiento	
5	presentación del informe trimestral del Sernap	informe de evaluación de poa aprobado	respaldos respaldos formulario demás formularios poa	2 días	responsable de evaluación y seguimiento	
6	remisión del informe al MMAyA	informe de evaluación de poa aprobado	respaldos respaldos formulario demás formularios poa	1 día	dirección ejecutiva	

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA



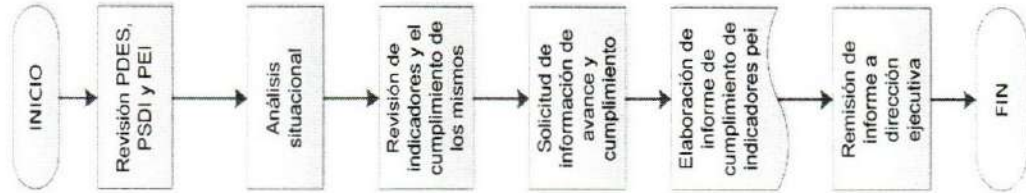


5.8. EVALUACIÓN AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE
Evaluación avance de implementación del plan estratégico institucional (PEI)		Evaluar el avance de los indicadores de cumplimiento de los lineamientos establecidos en el plan estratégico institucional (PEI)	planificación institucional		unidad de planificación institucional
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Revisión PDES, PSDI y PEI	Identificar lineamiento estratégicos sectoriales, pilares, metas, resultados.	Plan de desarrollo económico y social (PDES) y plan sectorial de desarrollo integral (PSDI) PEI, PM	30 días	Unidad de planificación institucional
2	Análisis situacional	Diagnóstico del estado actual de la institución	FODA - planes de manejo - estado de gestión de las áreas protegidas	5 días	Unidad de planificación institucional
3	Revisión de indicadores y el cumplimiento de los mismos	Revisión de indicadores del PEI	Documento PEI	5 días	Unidad de planificación institucional
4	Solicitud de información de avance y cumplimiento	Armado de base de información necesaria para el cálculo de los indicadores según formula	Planes de manejo, informes de gestión, informes semestrales de poa	5 días	unidad de planificación institucional
5	Elaboración de informe de cumplimiento de indicadores PEI	Informe de cumplimiento de indicadores de PEI	Base de información de planes de manejo EGEM informes de información adicional	5 días	unidad de planificación institucional
6	Remisión de informe a dirección ejecutiva	Evaluación y aprobación de informe de cumplimiento PEI	Documento final	1 día	Unidad de planificación institucional

EVALUACIÓN AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL





5.9. EVALUACIÓN DEL ESTADO DE GESTIÓN, EFICACIA Y MANEJO DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS (EGEM)

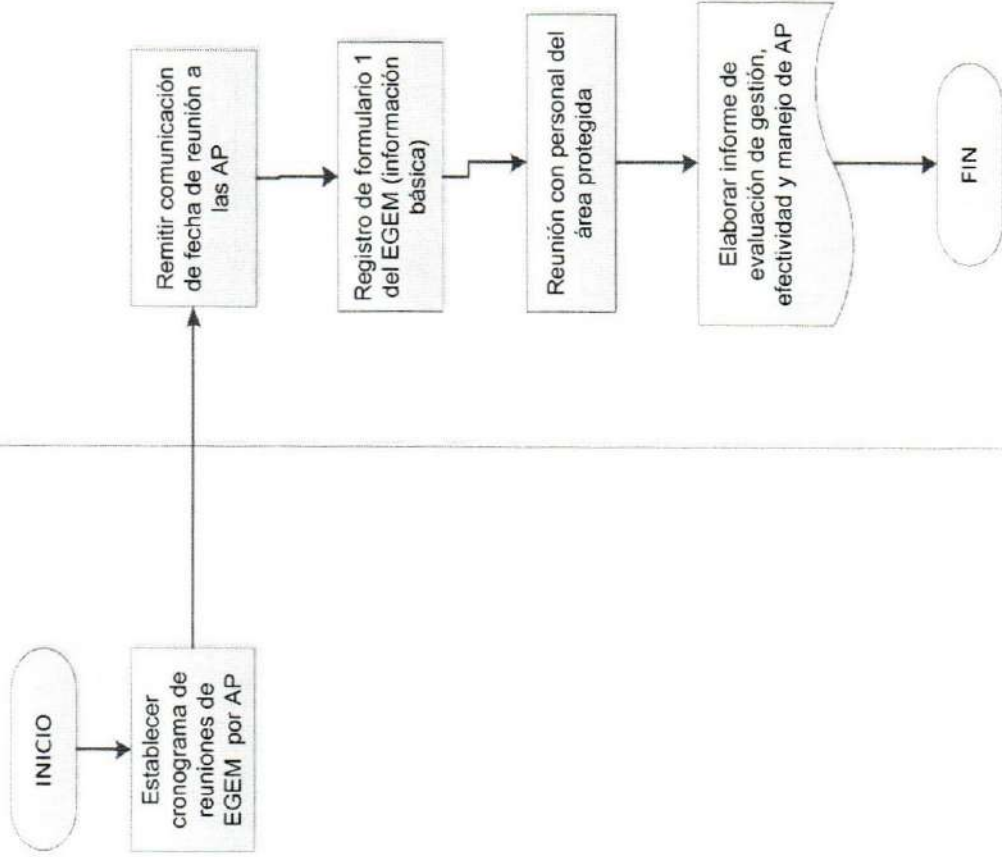
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Evaluación del estado de gestión, eficacia y manejo de las áreas protegidas (EGEM)		conocer el estado de gestión y eficacia del manejo de las áreas protegidas por gestión	Planificación Institucional		unidad de evaluación y seguimiento	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
3	establecer cronograma de reuniones de EGEM por AP	Establecer objetivos definir cada una de las actividades a realizar. Determinar un orden lógico y consecuente de las tareas establecer tiempos y responsables de cada tarea.	recopilación de la información necesaria para crear el cronograma de actividades	3 días	unidad de evaluación y seguimiento	
4	remitir comunicación de fecha de reunión a las AP	definir los recursos necesarios para el desarrollo personal del área protegida tenga disposición de tiempo y programe la actividad	teléfono correo electrónico	2 días	dirección planificación de	
5	registro de formulario 1 del EGEM (información básica)	llenado de la herramienta del EGEM con personal técnico especializado y personal del área protegida	director jefe de área 2 guardaparques como mínimo	2 semanas	dirección planificación de	
6	reunión con personal del área protegida	análisis de información y registro de formularios EGEM	personal área protegida responsable EGEM	2 días	dirección planificación de	
7	elaborar informe de evaluación de gestión, efectividad y manejo de AP	informe aprobado	elaborar informe final	3 días	dirección planificación de	

NOTA: Este procedimiento inicia el mes de Mayo de cada gestión



ESTABLECER CRONOGRAMA DE REUNIONES DE EGEM POR AP

DIRECCION DE PLANIFICACION



**6. GESTION FINANCIERA****6.1. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN ROTE**

N°	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
1	Elaboración e implementación ROTE	Generación de un instrumento normativo para el desarrollo de la actividad turística en AP	Gestión Financiera	Dirección De Planificación - Turismo	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1.1	Análisis de factibilidad turística	Lograr una evaluación de factibilidad turística para la elaboración e implementación del ROTE	Informe técnico	s/t	Dirección De Planificación Y Ap.
1.2	Elaboración de la Propuesta del ROTE	Contar con el documento preliminar	Documento en impreso	s/t	Dirección De Planificación Y Ap.
1.3	Socialización del ROTE	La población del AP conoce la propuesta del ROTE, propone los ajustes y /o complementaciones a la propuesta, además de su conformidad.	Propuestas en documento	6 meses	Dirección De Planificación Y Ap. Y Población
1.4	Solicitud de elaboración de la RA del ROTE	Organizar la documentación para la solicitud de la RA	Fotografías, listas de asistencia, acta	5 días	Ap.
1.5	Elaboración de informe técnico especializado	Lograr la autorización de inicio de trámite del ROTE	proveído de la MAE, según hola de ruta	3 días	MAE
1.6	Análisis técnico especializado	Verificar la información y requisitos para la aprobación del ROTE, y recomendar la elaboración de la RA	Informe técnico de AP, informe, acta de conformidad, planillas otros	8 días	Dirección De Planificación
1.7	Análisis de la normativa Ambiental	Verificar la factibilidad ambiental y recomendar la elaboración de su RA	Informe técnico de AP, acta de conformidad, planillas otros	5 días	Dirección De Monitoreo Ambiental
1.8	Análisis administrativo, financiero	Verificar la factibilidad financiera, social y recomendar la elaboración de su RA	Informe técnico de AP, acta de conformidad, planillas otros	5 días	Dirección Administrativa
1.9	Elaboración de la RA del ROTE	Verificación de requisitos y elaboración del RA	Todos los anteriores, informes técnicos y administrativos	5 días	Dirección Jurídica
1.10	Aprobación del RA	RA del ROTE aprobado	Proyecto de RA y antecedentes de la propuesta	3 días	Dirección Ejecutiva
1.11	Difusión del ROTE	Socializar la normativa a los actores del AP y difundir a la población en general.	RA de ROTE	s/t	Dirección De Planificación, Ap., Comunicación



Estado Plurinacional de Bolivia

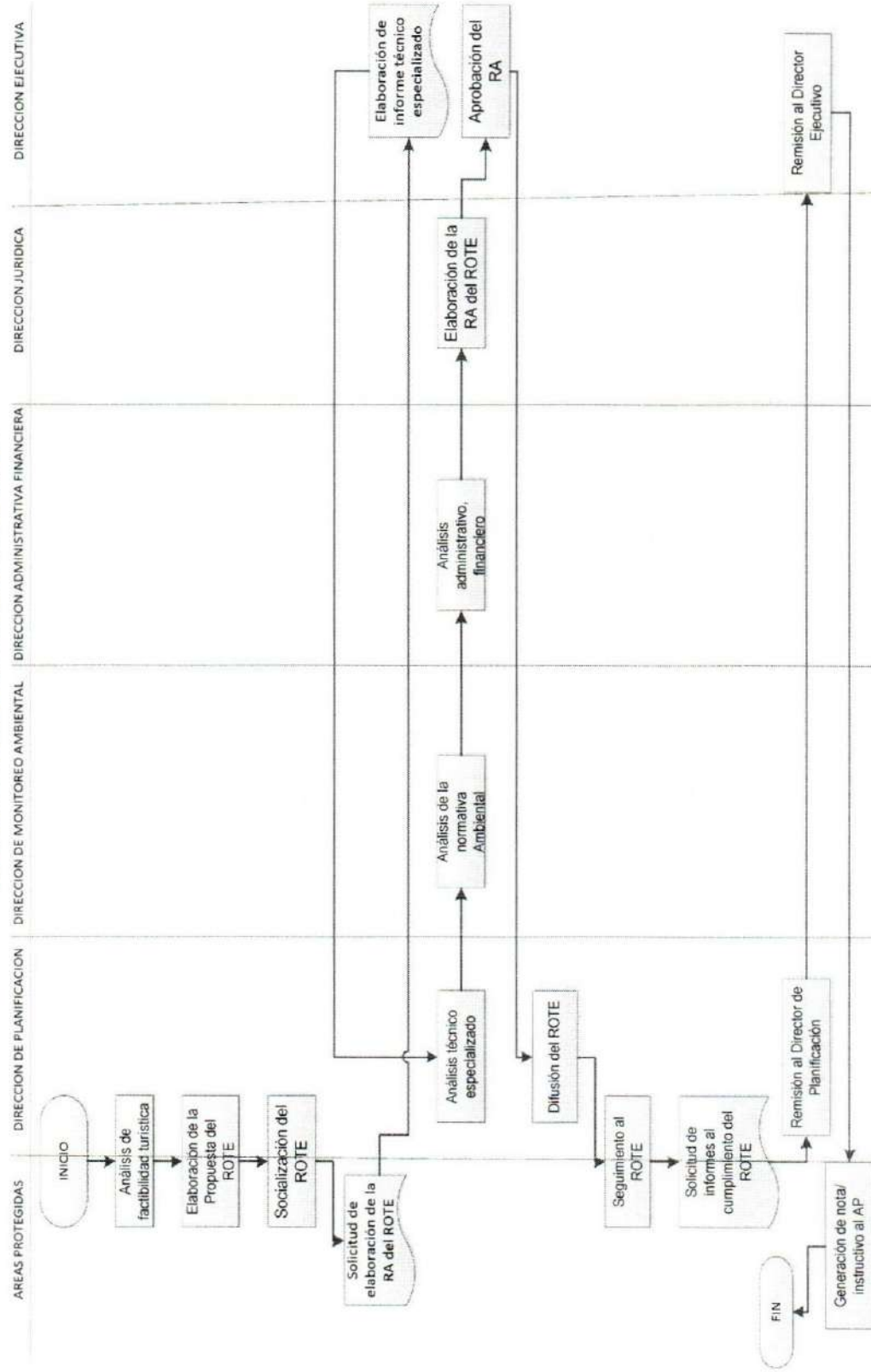


Ministerio de Medio Ambiente y Agua

1.1 2	Seguimiento al ROTE		Implementación por el personal del AP	Reglamento	Permanente	Área Protegida De Planificación - Turismo
1.1 3	Solicitud de informes al cumplimiento del ROTE		Recopilar y sistematizar la información de la implementación del ROTE	informes técnicos	Cada 3 meses	Dirección De Planificación - Turismo
1.1 4	Remisión al Director de Planificación/Ejecutivo		Toma de decisiones de acuerdo a las recomendaciones del informe técnico	Informe técnico	5 días	Dirección De Planificación/Ejecutiva
1.1 5	Generación de nota/instructivo al AP		Cumplimiento de recomendaciones por el personal del AP	lo mencionado	1 mes	Área Protegida
Nota de aclaratoria: Para lograr reducir tiempo de aprobación del ROTE y SISCO se podrán iniciar ambos procesos simultáneamente.						



ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN ROTE





6.2. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN SISCO

N°	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
				TIEMPO	RESPONSABLE
2	Elaboración e implementación SISCO	generación de un instrumento normativo para el desarrollo de la actividad turística en AP	Gestión Financiera		dirección de planificación -turismo
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS		
2.1	Análisis de factibilidad turística	Lograr una evaluación de factibilidad turística para la elaboración e implementación del SISCO	Informe técnico	s/t	dirección de planificación y AP
2.2	Elaboración de la Propuesta del SISCO	Contar con el documento preliminar	Documento en impreso	s/t	dirección de planificación y AP
2.3	Socialización del SISCO	La población del AP conoce la propuesta SISCO, propone los ajustes y /o complementación, además de su conformidad.	Propuestas en documento	6 meses	dirección de planificación y AP y población
2.4	Solicitud de elaboración de la RA del SISCO	Organizar la documentación para la solicitud de la RA	Fotografías, listas de asistencia, acta	5 días	AP
2.5	Elaboración de informe técnico especializado	Lograr la autorización de inicio de trámite del SISCO	proveído de la Dirección Ejecutiva, según hoja de ruta	3 días	dirección ejecutiva
2.6	Análisis técnico especializado	Verificar la información y requisitos para la aprobación del SISCO, y recomienda la elaboración de la RA	Informe técnico de AP, informe, acta de conformidad, planillas otros	8 días	dirección de planificación
2.7	Análisis administrativo, financiero	Analiza la factibilidad financiera, social y recomienda la elaboración de la RA	Informe técnico de AP, acta de conformidad, planillas otros	5 días	dirección administrativa
2.8	Elaboración de la RA del SISCO	Verificación de requisitos y elaboración del RA	Todos los anteriores, informes técnicos y administrativos	5 días	dirección jurídica
2.9	Aprobación del RA	RA del SISCO aprobado	Proyecto de RA y antecedentes de la propuesta	3 días	Dirección ejecutiva
2.10	Difusión del SISCO	Socializar la normativa a los actores del AP y difundir a la población en general.	RA de SISCO	s/t	Dirección de planificación, AP, comunicación
2.11	Elaboración del Manual de Funciones cobrador SISCO	EL AP elaborara el manual de Funciones para el procedimiento de cobro.	Documento en impreso	1 mes	Área protegida



Estado Plurinacional de Bolivia



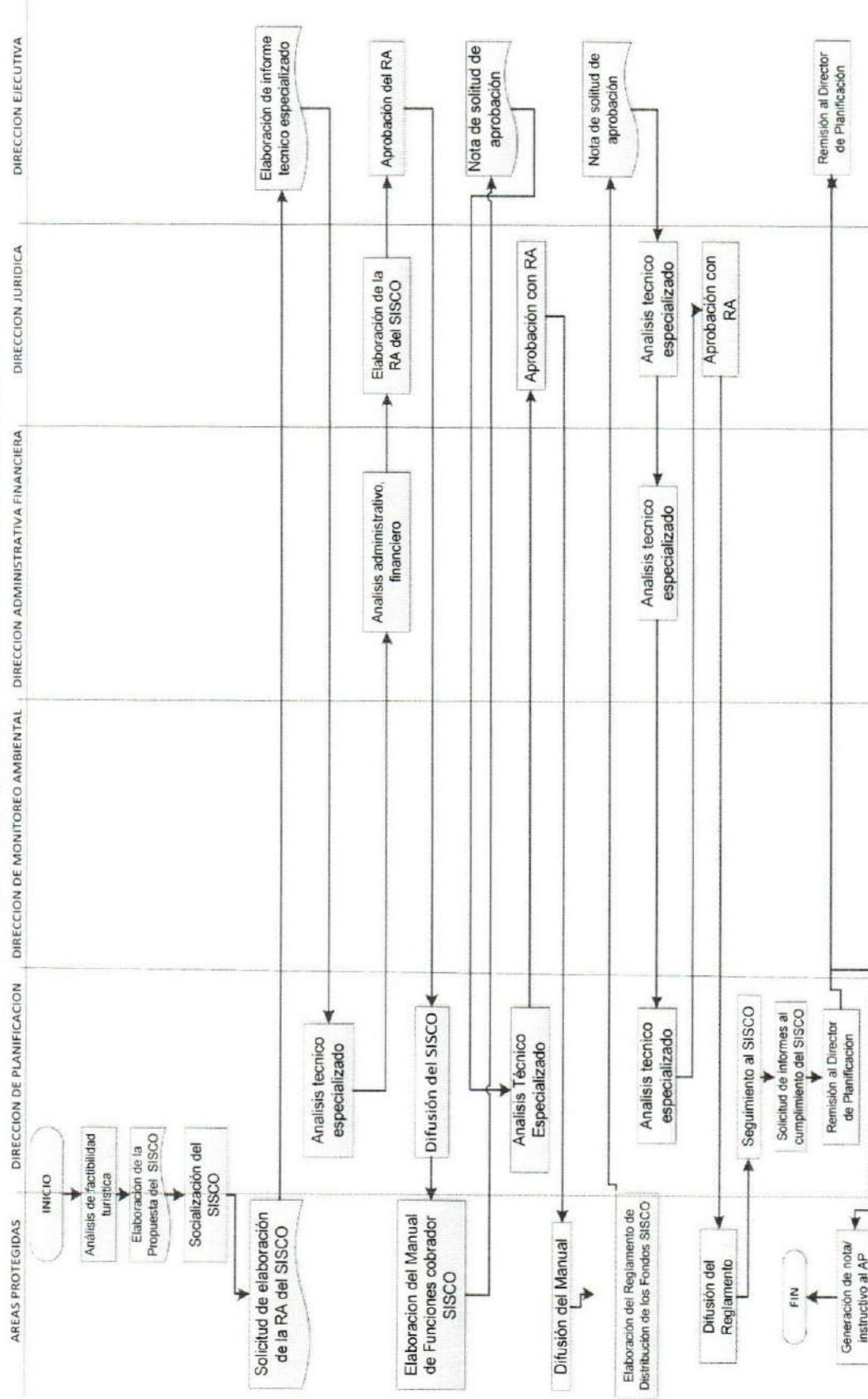
2.12	Nota de solitud de aprobación	Se remite a la Unidad Central SERNAP para su análisis	proveído de la Dirección Ejecutiva, según hoja de ruta	3 días	Dirección ejecutiva
2.13	Análisis Técnico Especializado	Análisis de la propuesta y verificación de requisitos para la aprobación del documento	Informe Técnico	15 días	Dirección de planificación, administración y jurídica
2.14	Aprobación con RA	RA del Manual de Funciones aprobado	RA del Manual	s/t	Dirección jurídica
2.15	Difusión del Manual	Socializar el manual con el personal de protección	RA del Manual	s/t	Área protegida
2.16	Elaboración del Reglamento de Distribución de los Fondos SISCO	EL AP elaborará el Reglamento de Distribución de los Fondos SISCO.	Documento en impreso	1 mes	Área protegida
2.17	Nota de solitud de aprobación	Se remite a la Unidad Central SERNAP para su análisis	Proveído de la Dirección Ejecutiva, según hoja de ruta	3 días	Dirección ejecutiva
2.18	Análisis técnico especializado	Análisis de la propuesta y verificación de requisitos para la aprobación del documento	Informe Técnico	15 días	Dirección de planificación, administración y jurídica
2.19	Aprobación con RA	RA del Reglamento de Distribución de los Fondos SISCO	RA del Reglamento	s/t	Dirección jurídica
2.20	Difusión del Reglamento	Socializar el Reglamento en el AP	RA del Reglamento	s/t	Área protegida
2.21	Seguimiento al SISCO	Implementación por el personal del AP	SISCO, tarifas diferenciadas	permanente	Área protegida dirección de planificación - turismo
2.22	Solicitud de informes al cumplimiento del SISCO	Recopilar y sistematizar la información de la implementación del SISCO	informes técnicos	cada 3 meses	Dirección de planificación - turismo
2.23	Remisión al Director de Planificación/Ejecutivo	Toma de decisiones de acuerdo a las recomendaciones del informe técnico	informe técnico	5 días	Dirección de planificación/ejecutiva
2.24	Generación de nota/instructivo al AP	Cumplimiento de recomendaciones por el personal del AP	lo mencionado	1 mes	Área protegida
Nota de aclaratoria: Para lograr reducir tiempo de aprobación del ROTE y SISCO se podrán iniciar ambos procesos simultáneamente.					



Estado Plurinacional de Bolivia



ELABORACIÓN Y IMPLEMENTACIÓN SISCO





6.3. FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE TURISMO

PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
			Gestión Financiera	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
Nº	TAREAS		METAS	INSUMOS	TIEMPO
4.1	Formulación de Planes Estratégicos de Turismo para AP	Implementar de manera anual los Planes Estratégicos de Turismo de AP	Informes técnicos, documentos		Direcciones Dirección Planificación AP
4.2	Ajuste y/o modificación a los Planes Estratégicos de Turismo de AP	Contar con documento actualizado y/o ajustado Plan Estratégico de Turismo de AP	Informes técnicos, documentos	10 días	Dirección Dirección Planificación Dirección Monitoreo Ambiental
4.3	Ajuste y/o modificación del Plan Estratégico de AP	Contar con documento actualizado y/o ajustado Plan Estratégico de Turismo de AP	Informes técnicos, documentos	15 días	Dirección Dirección Planificación Dirección Monitoreo Ambiental
4.4	Solicitud de elaboración de Resolución Administrativa del Plan Estratégico de Turismo del AP	Iniciar el trámite administrativo legal a fin de contar con Planes Estratégicos de Turismo de las AP	Notas de solicitud	1 día	Dirección Dirección Planificación Dirección Monitoreo Ambiental
4.5	Elaboración de informes técnicos (DP y DMA)	Disponer de informes técnicos que sustenten el documento de los ajustadas Planes Estratégicos de Turismo de las AP	Informes técnicos	10 días	Dirección Dirección Planificación Dirección Monitoreo Ambiental
4.6	Elaboración de informe legal y Resolución Administrativa del Plan Estratégico de Turismo del AP	Contar con respaldo legal y con una norma específica que apruebe los Planes Estratégicos de Turismo de las AP	Informe legal y Propuesta de Resolución Administrativa	10 días	Dirección Jurídica
4.7	Aprobación y emisión de la Resolución Administrativa de las ajustadas Plan Estratégico de Turismo del AP	Contar con instrumentos normativos legales (Resoluciones Administrativas) que aprueben las ajustadas Planes Estratégicos de Turismo de las AP	Resolución Administrativa	s/t	Dirección Dirección Jurídica Ejecutiva



Estado Plurinacional de Bolivia



4.8	Difusión de los Planes Estratégicos de Turismo entre las AP y actores involucrados	Difusión de los Planes y sus respectivas Resoluciones Administrativas entre las diferentes instancias del SERNAP y con actores involucrados	Resolución Administrativa	s/t	Dirección Ambiental	Planificación Monitoreo
4.9	Implementación de los Planes Estratégicos de Turismo en cada AP	Seguimiento por el personal de DP y AP	Plan Estratégico de Turismo AP	s/t	Área Protegida	





Estado Plurinacional de Bolivia



sernap



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

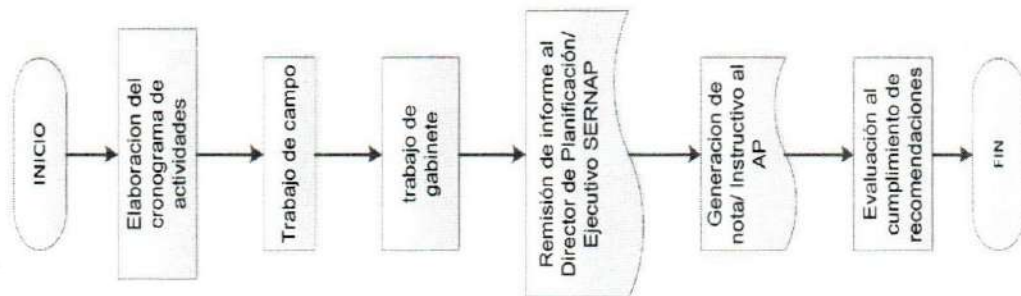
6.4. SEGUIMIENTO Y MONITOREO TURÍSTICO AOP (ROTE, PET, SISCO)

N°	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	QUE	UNIDAD RESPONSABLE
3	SEGUIMIENTO Y MONITOREO TURÍSTICO AOP (ROTE, PET, SISCO)	Realizar el control y seguimiento al desarrollo de la actividad turística en las áreas protegidas	Gestión Financiera		Dirección De Planificación -Unidad De Turismo
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
3.1	Elaboración del cronograma de actividades	Dar seguimiento a las AOP (ROTE, SISCO, PET)	Cronograma	3 cada meses	Dirección De Planificación - Turismo
3.2	Trabajo de campo	Toma de datos en sitio	Formularios por AOP	5 días	Área Protegida Dirección De Planificación - Turismo
3.3	Trabajo de gabinete	Análisis y sistematización de información con datos de campo	formularios por AOP, informe Técnico Especializado, base de datos	3 días	Dirección De Planificación - Turismo
3.4	Remisión de informe al Director de Planificación/Ejecutivo SERNAP	Toma de decisiones de acuerdo a las recomendaciones del informe técnico	lo mencionado	5 días	Dirección De Planificación/Ejecutiva
3.5	Generación de nota/ Instructivo al AP	Cumplimiento de recomendaciones por el personal del AP	lo mencionado	1 mes	Área Protegida Planificación - Turismo
3.6	Evaluación al cumplimiento de recomendaciones	Generar reportes	informes técnicos del AP	3 cada meses	Dirección De Planificación - Turismo



SEGUIMIENTO Y MONITOREO TURÍSTICO AOP (ROTE, PET, SISCO)

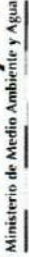
DIRECCION DE PLANIFICACION - TURISMO



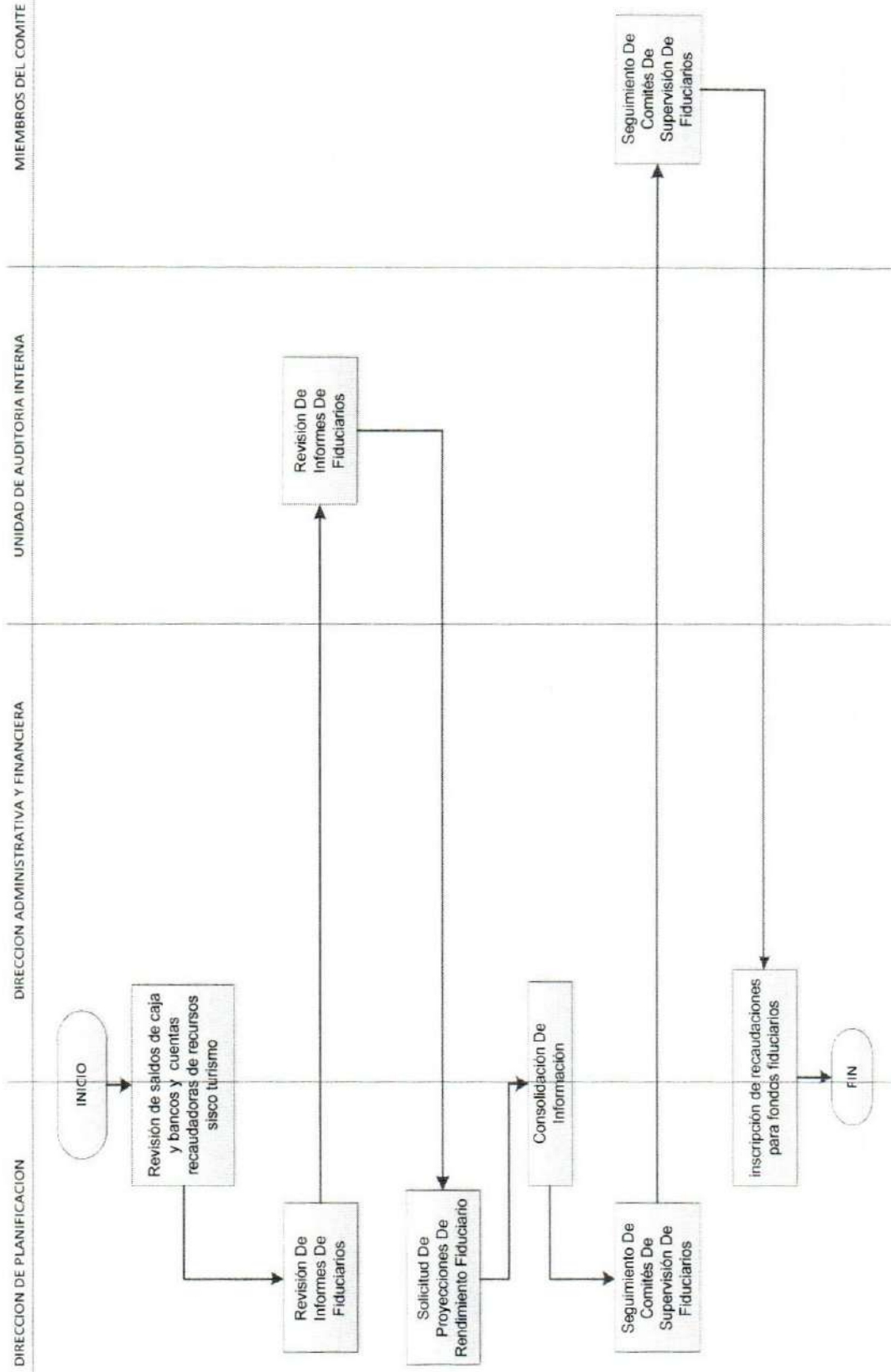
6.5. CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FONDOS FIDUCIARIOS SERNAP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	DIRECCIONES RESPONSABLES	
Consolidación y seguimiento de fondos fiduciarios SERNAP		incrementar los recursos provenientes de la administración fiduciaria	Gestión de financiera	Direcciones	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Revisión de saldos de caja y bancos y cuentas recaudadoras de recursos SISCO turismo	recibir información regular y actualizada de los recursos propios provenientes de recaudaciones del cobro de ingreso de turistas a las áreas protegidas	1. Nota de solicitud a la Dirección Administrativa	Mensual	Dirección de Planificación y Dirección Administrativa
2	Revisión De Informes De Fiduciarios	Revisión De Cumplimiento De Requisitos Establecidos Según Tipo De Convenio	1. Informes de Auditoria	Anual	Dirección de Planificación y Unidad de Auditoria Interna
3	Solicitud De Proyecciones De Rendimiento Fiduciario	Ser Informados De La Proyección De Ingresos, Base Para La Inscripción Presupuestaria	1. Solicitud de información a Fiduciarios	Anual o Semestral	Dirección de Planificación
4	Consolidación De Información	Integrar La Información Real Y La Proyectada, Informar A Los Fiduciarios	1. Informe Periódico a la Dirección Ejecutiva	Anual	Dirección de Planificación y Dirección Administrativa
5	Seguimiento De Comités De Supervisión De Fiduciarios	En El Marco Del D.S. 0073 Y Del Reglamento Del Comité De Supervisión	1. Actas de Reuniones	Anual	Dirección de Planificación y Miembros de Comité
6	inscripción de recaudaciones para fondos fiduciarios	consignar los recursos financieros para la siguiente gestión	1. Solicitud de Inscripción presupuestaria 2. Informe de justificación 3. Informe de Saldos de Caja y Bancos	Anual	Dirección de Planificación y Dirección Administrativa





CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FONDOS FIDUCIARIOS SERNAP





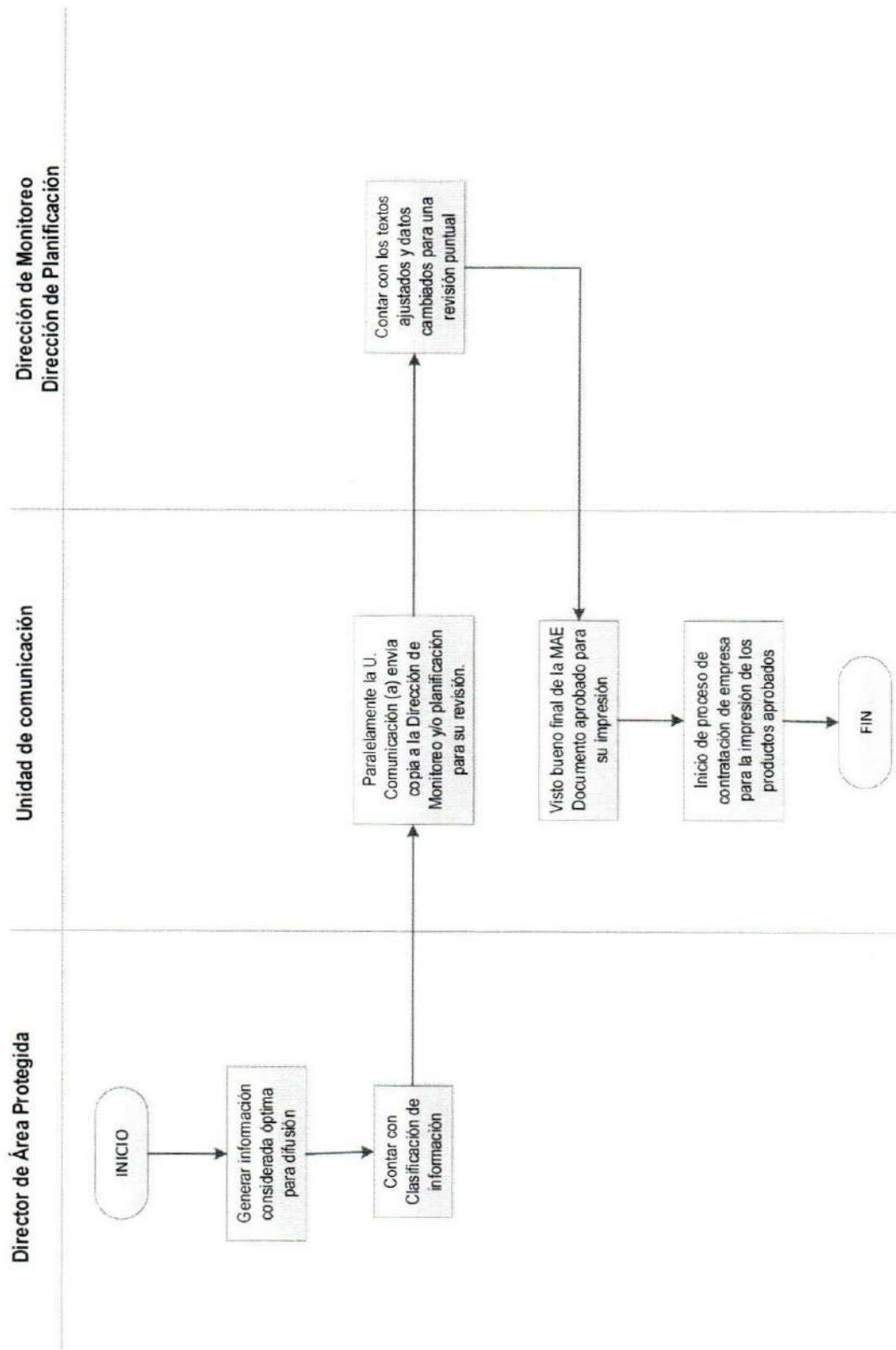
7. GESTION DE LA INFORMACION Y CONOCIMIENTO

7.1. PROCESAMIENTO DE INFORMACION PARA SU DIFUSION COMUNICACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE
Procesamiento de información para su difusión comunicacional		Informar permanentemente al personal de la Unidad Central y de las áreas, con relación a los planes, proyectos y actividades que desarrolla, impulsa, promueve o auspicia el SERNAP.	Gestión de la Información y Conocimiento	Unidad de Comunicación	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
	El primer paso es identificar el tipo de información y documentación que se genera el SERNAP	generar información considerada óptima para difusión	Productos comunicacionales iniciales del Área Protegida	s/t	Director de Área Protegida
	Aprobadas por el director de la AP son enviadas a la U. Comunicación en La Paz.	Contar con Clasificación de información	Nota de remisión de productos comunicacionales y adjuntos Físicos y digitales	1 día	Director de Área Protegida
	Paralelamente la U. Comunicación (a) envía copia a la Dirección de Monitoreo y/o planificación para su revisión.	Contar con el criterio técnico de las Direcciones	Copia de los productos sistematizados físicos y digitales	2 a 4 días	Unidad de comunicación
	La versión original y final son remitidas por la U. Comunicación	contar con los textos ajustados y datos cambiados para una revisión puntual	Productos comunicacionales corregidos	1 a 2 días	Dirección de Monitoreo de Planificación
	Se remite Informe técnico y los producto comunicacionales a la MAE	Visto bueno final de la MAE Documento aprobado para su impresión	Informe técnico y productos comunicacionales físico y digital final	1 a 2 días	Unidad de comunicación
	Se remite a la Dirección Administrativa, para procesos administrativos de impresión y/o manufactura de productos aprobados	Inicio de proceso de contratación de empresa para la impresión de los productos aprobados	Nota de solicitud de Inicio de Proceso de contratación de empresa para la impresión y/o manufactura de productos comunicacionales aprobados Formularios Certificación POA	1/2 día	Unidad de comunicación



PROCESAMIENTO DE INFORMACION PARA SU DIFUSION COMUNICACIONAL





Estado Plurinacional de Bolivia



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

7.2. SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE
Sistematización de experiencias y conocimientos institucionales		Facilitar que los actores de los procesos de desarrollo se involucren en procesos de aprendizaje y de generación de nuevos conocimientos o ideas de proyectos e iniciativas de políticas/estrategias a partir de las experiencias documentadas, datos e informaciones dispersos.	Gestión de la Información y Conocimiento		DIRECCIÓN DE PLANIFICACION
PROCEDIMIENTO			INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
N°	TAREAS	METAS	Informes de avance de gestión de POA, proyectos, entre otros	7 días	Directores de Área Protegida Unidad Central
1	Definición de experiencias a sistematizar	Contar con la descripción del problema y oportunidad de desarrollo antes de la intervención Considerando si la experiencia es exitosa o no o si es innovadora Paso 1: Definición del objetivo • Paso 2: El objeto de análisis • Paso 3: El eje de sistematización • Paso 4: La estrategia de comunicación	Informes de avance de gestión de POA, proyectos, entre otros		
2	Definición de cronograma de ejecución	Contar con plazos necesarios para el desarrollo de la sistematización	Información propia del AP y UC Plan Estratégico Institucional Planes de Manejo Planes de Protección Programas, actas de reuniones	1 Día	Directores de Área Protegida Unidad Central
3	Desarrollo de la sistematización	Recolección de la Información de acuerdo a la temática seleccionada, respetando los puntos ¿Qué se hizo (actividades)? ¿Cuándo lo hizo (tiempos)? ¿Quién lo hizo (actores)? ¿Cómo lo hizo (método)? ¿Con qué lo hizo (medios y costos)?	Información propia del AP y UC Plan Estratégico Institucional Planes de Manejo Planes de Protección Programas, actas de reuniones	De acuerdo al cronograma	Directores de Área Protegida Unidad Central
4	Lecciones Aprendidas	Desarrollar las lecciones aprendidas considerando: • ¿Qué haría de la misma forma si volviera a hacer algo similar? • ¿Qué haría forma diferente si volviera a hacer algo similar?	Documento borrador sistematizado	De acuerdo al cronograma	Directores de Área Protegida Unidad Central



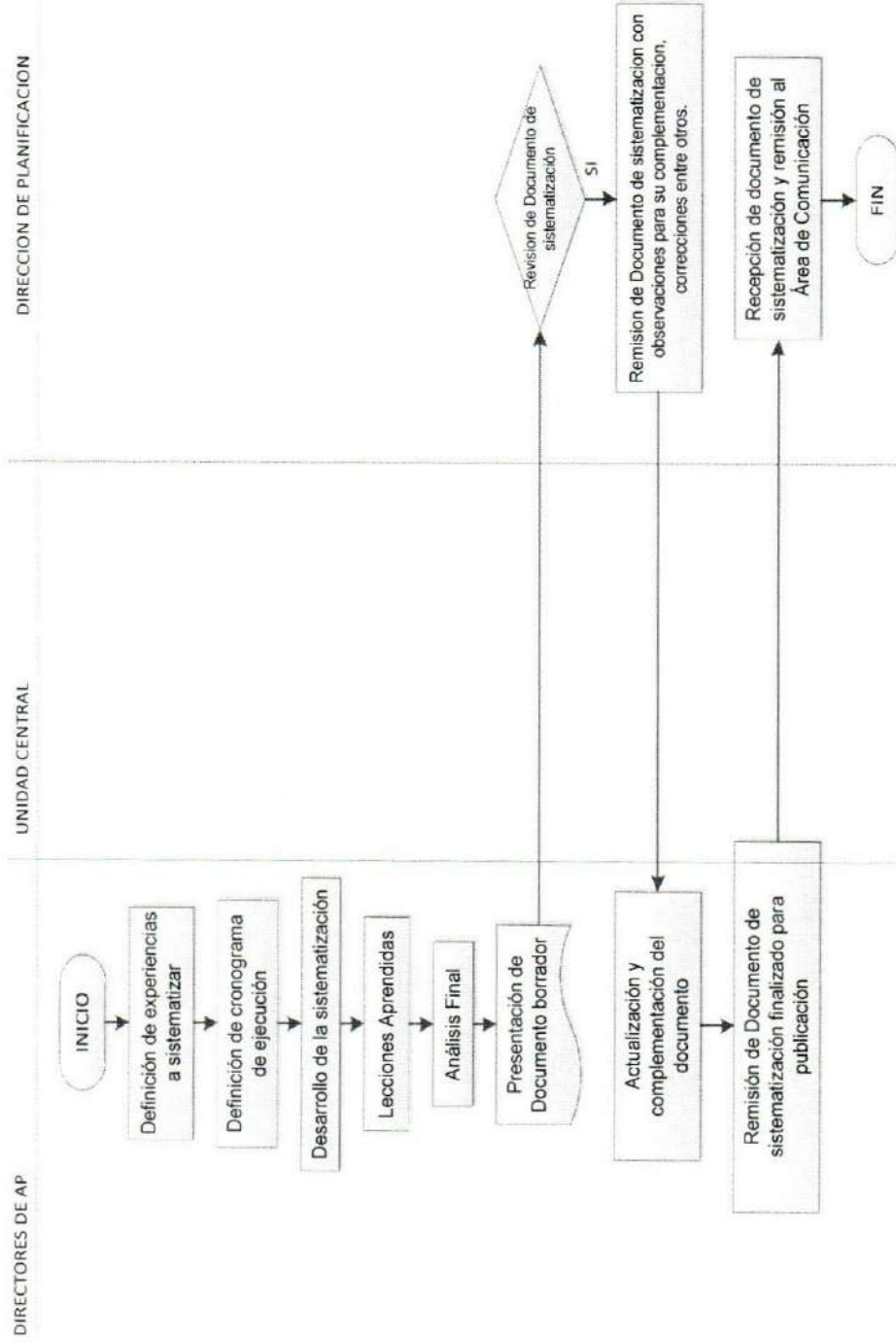
Estado Plurinacional de Bolivia



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

5	Análisis Final	Contar con un documento de análisis que compara la situación actual con la situación inicial	Informes de avance de proyecto	De acuerdo al cronograma	Directores de Área
		• Cuáles son los beneficios tangibles e intangibles • Quiénes han capturado los beneficios Factores que ampliaron la magnitud de los efectos o el número de beneficiados • Factores que restringieron la magnitud de los efectos o el número de beneficiados	Informes de Investigación de Actividades de Protección Informes de Actividades de monitoreo Fotografías, estadísticas		Área Unidad Central
6	Presentación de Documento borrador	Contar con un criterio de revisión del área de Planificación del SERNAP	Documento borrador sistematizado	1 Día	Directores de Área
7	Revisión del Documento De sistematización Borrador	Contar con la revisión de aspectos de fondo del documentos presentado	Documento borrador sistematizado	5 Días	Área Unidad Central
8	Remisión de Documento de sistematización con su observaciones para su complementación, correcciones entre otros.	Ajuste del documento presentado en el marco de las observaciones	Informe de observaciones y recomendaciones de ajuste	1 día	Dirección de Planificación
9	Actualización y complementación del documento	Ajuste del documento presentado en el marco de las observaciones	Informe de observaciones y recomendaciones de ajuste	5 días	Directores de Área
10	Remisión de documento de sistematización finalizado para publicación	Presentación final de documento de sistematización para su difusión	Documentos físico y digital Resumen Ejecutivo, Fotografías alta calidad, Ficha de sistematización	1 día	Directores de Área
11	Recepción de documento de sistematización y remisión al Área de Comunicación	Análisis de la información presentada y emisión de criterio técnico para la difusión de acuerdo a la Tecnología de Información y Comunicación adecuada para el documento	Documentos físico y digital Resumen Ejecutivo, Fotografías alta calidad, Ficha de sistematización	5 días	Dirección de Planificación
Guía práctica para la sistematización de proyectos y programas http://www.fao.org/3/a-ah474s.pdf					Comunicación

SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES





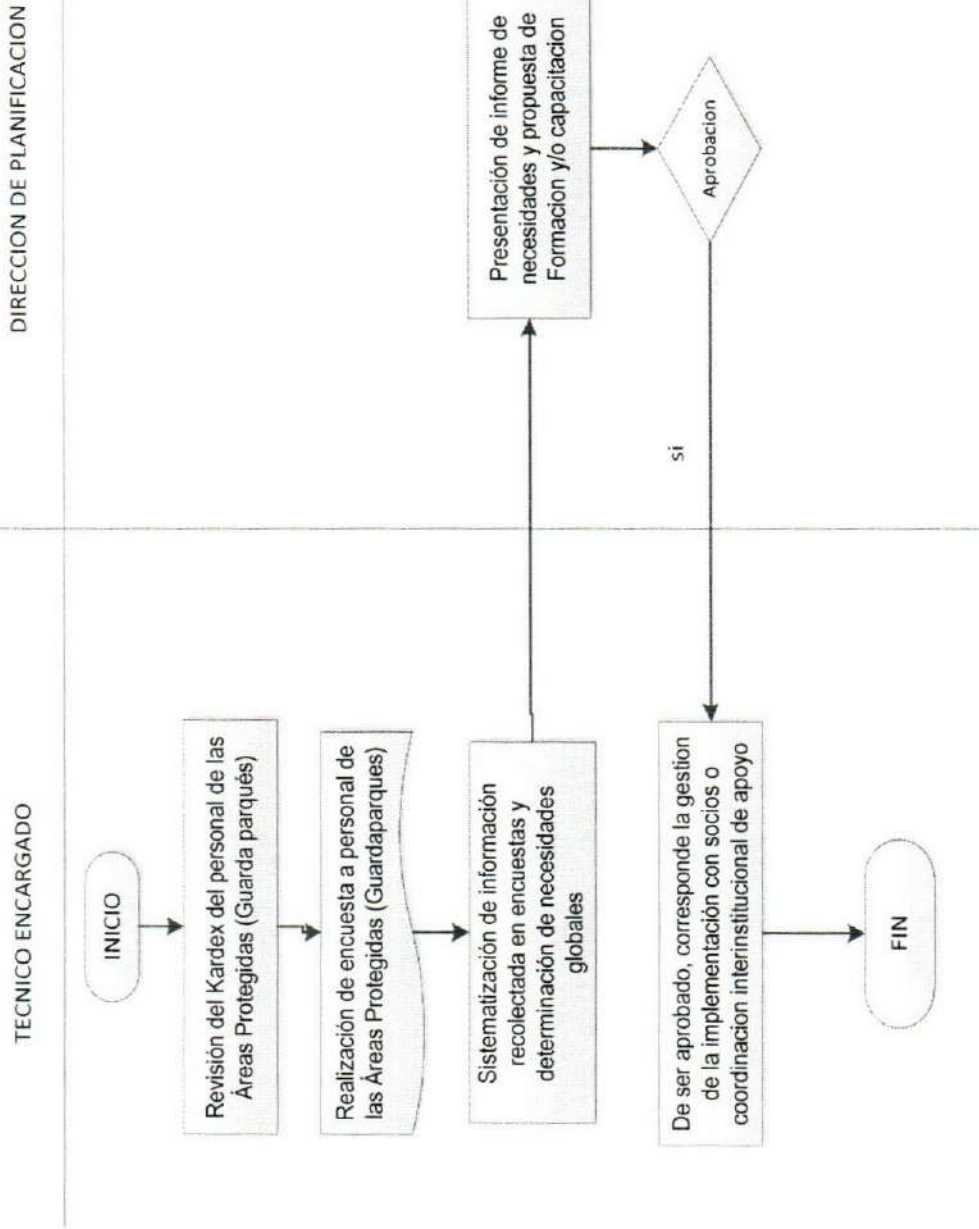
Estado Plurinacional de Bolivia



7.3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORTALECIMIENTO Y/O FORMACIÓN DE CAPACIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Diagnóstico de necesidades de Fortalecimiento y/o formación de capacidades		Identificar las necesidades de capacitación técnica para el personal del SERNAP (Guarda parques)	Gestión de la Información y Conocimiento		Gestión de la Información y Conocimiento	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Revisión del Cardex del personal de las Áreas Protegidas (Guarda parques)	Determinación del número de personal existente en las áreas protegidas por tipo	Listado Oficial de Personal Permanente personal Eventual y Consultores por AP	1 semana	Técnico encargado	
2	Realización de encuesta a personal de las Áreas Protegidas (Guarda parques)	Determinar, identificar las necesidades de capacitación del personal	Cuestionario (Encuesta)	1 mes	Técnico encargado	
3	Sistematización de información recolectada en encuestas y determinación de necesidades globales	Establecer el N° de técnicos nuevos y Antiguos con necesidades de capacitación. Determinación de temáticas de capacitación y/o formación (Curricular)	Encuestas desarrolladas información procesada	1 semana	Técnico encargado	
4	Presentación de informe de necesidades y propuesta de Formación y/o capacitación	Aprobación de informe, propuesta de capacitación, cronograma de implementación y Presupuesto	Encuestas desarrolladas información procesada	1/2 día	Dirección de Planificación	
5	De ser aprobado, corresponde la gestión de la implementación con socios o coordinación interinstitucional de apoyo	Gestión de recursos financieros/logísticos entre otros	Plan de Capacitación y/o Formación de capacidades con temáticas identificadas	indefinido	Técnico encargado	

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORTALECIMIENTO Y/O FORMACIÓN DE CAPACIDADES





Estado Plurinacional de Bolivia



8. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

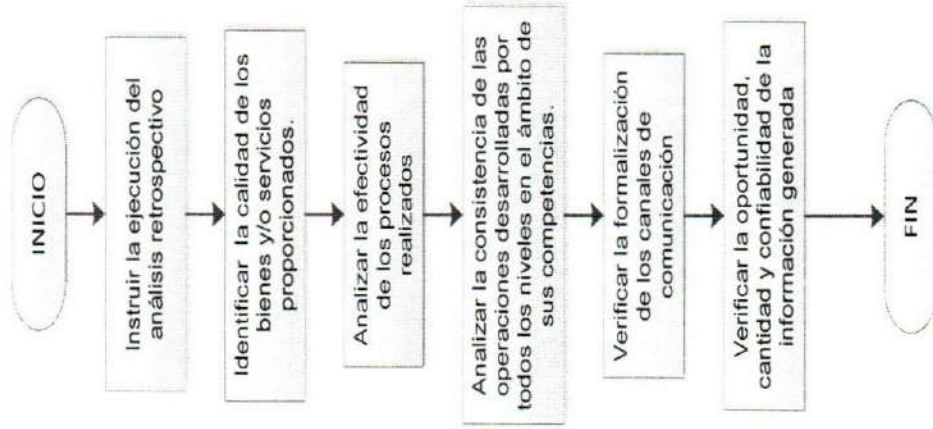
8.1. ANÁLISIS RETROSPECTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
ANÁLISIS RETROSPECTIVO		Análisis de la gestión pasada, a fin de establecer si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos propuestos en el POA del Servicio Nacional de Áreas Protegidas.	Desarrollo Organizacional	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DETALLE				
Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
Instruir la ejecución del análisis retrospectivo		Análisis de situación del POA	1 días	Desarrollo Organizacional
Identificar la calidad de los bienes y/o servicios proporcionados.	Evaluar si la estructura cumplió con los objetivos programados	PEI, POA gestión pasada, Manual de Procesos y Procedimientos	3 días	Des. Organizacional
Analizar la efectividad de los procesos realizados	Establecer la calidad de los servicios proporcionados.	PEI, POA gestión pasada, Manual de Procesos y Procedimientos	2 días	Des. Organizacional
Analizar la consistencia de las operaciones desarrolladas por todos los niveles en el ámbito de sus competencias.	Verificar la efectividad de los procesos vs. Satisfacción usuarios y objetivos institucionales.	PEI, POA gestión pasada, Manual de Procesos y Procedimientos	2 días	Des. Organizacional
Verificar la formalización de los canales de comunicación	Verificar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos establecidos	PEI, POA gestión pasada, Manual de Organización y Funciones	2 días	Des. Organizacional
Verificar la oportunidad, cantidad y confiabilidad de la información generada	Establecer si los canales de comunicación están formalmente implementados. Establecer si los canales de comunicación establecidos son los adecuados	PEI, POA gestión pasada, Análisis de Situación del SPO		Des. Organizacional



ANÁLISIS RETROSPECTIVO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL





8.2. ANÁLISIS PROSPECTIVO

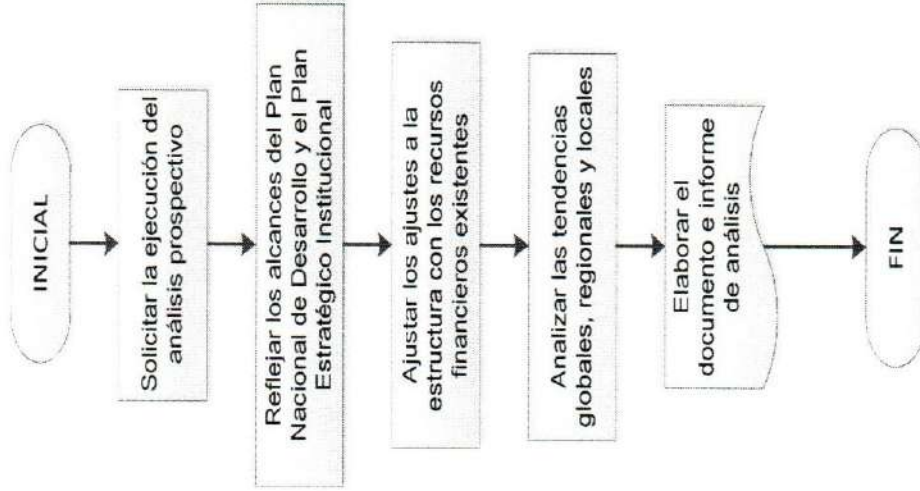
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
ANÁLISIS PROSPECTIVO	Detectar la necesidad o no de realizar cambios en la estructura organizacional, se realiza una vez que tengan definidos los objetivos del POA.	Desarrollo Organizacional	DIRECCION DE PLANIFICACION

DETALLE

TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Solicitar la ejecución del análisis prospectivo.	Preparar propuesta para un ajuste de la estructura organizacional	PEI, POA y Anteproyecto de Presupuesto para la siguiente gestión	1 día	Desarrollo Organizacional
Ser Estratégico.	Reflejar los alcances del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.	Plan Estratégico Institucional y POA para la siguiente gestión.	1 día	Desarrollo Organizacional
Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos.	Ajustar los ajustes a la estructura con los recursos financieros existentes	Plan Estratégico Institucional y POA para la siguiente gestión, anteproyecto de presupuesto	2 días	Desarrollo Organizacional
Analizar las tendencias globales, regionales y locales.	Ser Multidimensional	Plan Estratégico Institucional y POA para la siguiente gestión.	2 días	Responsable Organizacional
Elaborar el documento e informe de análisis	Cumplir con la Norma Básica y el Reglamento Especifico del SOA	Documento de análisis prospectivo	1 día	Responsable Organizacional



ANÁLISIS PROSPECTIVO





8.3. ANALISIS COYUNTURAL

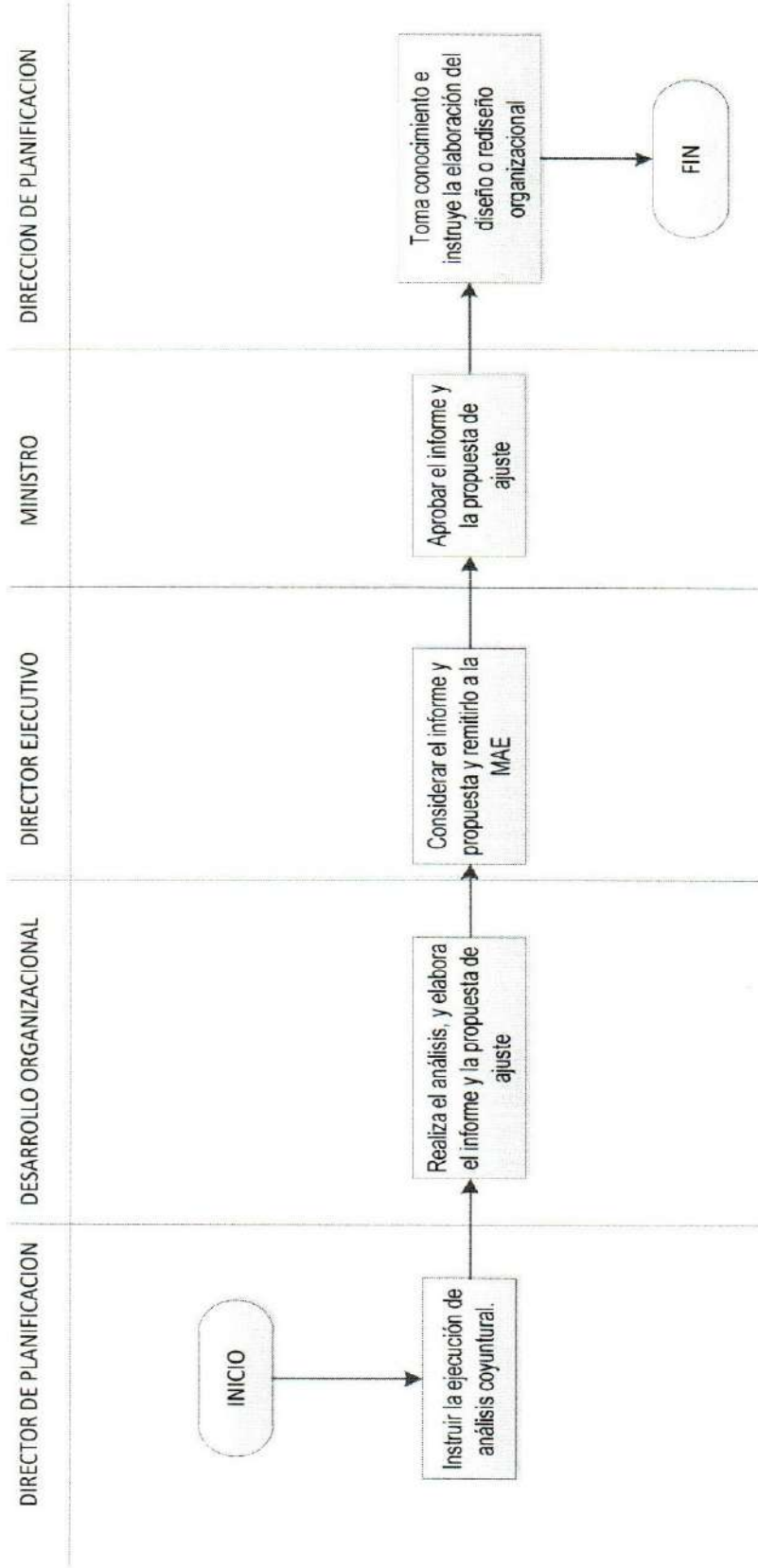
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
ANALISIS COYUNTURAL	Ajustar la estructura organizacional ante los cambios internos y/o externos coyunturales o que no se han previsto.	Desarrollo Organizacional	DIRECCION DE PLANIFICACION

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
Instruir la ejecución de análisis coyuntural.	Responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o cumplimiento de los objetivos.	Solicitud, Leyes, disposiciones emitidas en el transcurso de la gestión.	1 día	Director de Planificación.
Realiza el análisis, y elabora el informe y la propuesta de ajuste.	Adecuar la estructura para responder a los cambios del entorno	Disposiciones, Leyes, Decretos, etc. Documento de Análisis Coyuntural	2 días	Desarrollo Organizacional
Considerar el informe y propuesta y remitirlo a la MAE	Formalizar la propuesta presentada	Informe y documento de propuesta	1 día	Director Ejecutivo.
Aprobar el informe y la propuesta de ajuste	Aprobar los ajustes a la estructura y derivar a la DAF.	Informe y documento de propuesta	1 día	Ministro
Toma conocimiento e instruye la elaboración del diseño o rediseño organizacional	Propuesta de diseño o rediseño organizacional.	Informe y documento de propuesta	1 día	Dirección de Planificación



ANALISIS COYUNTURAL



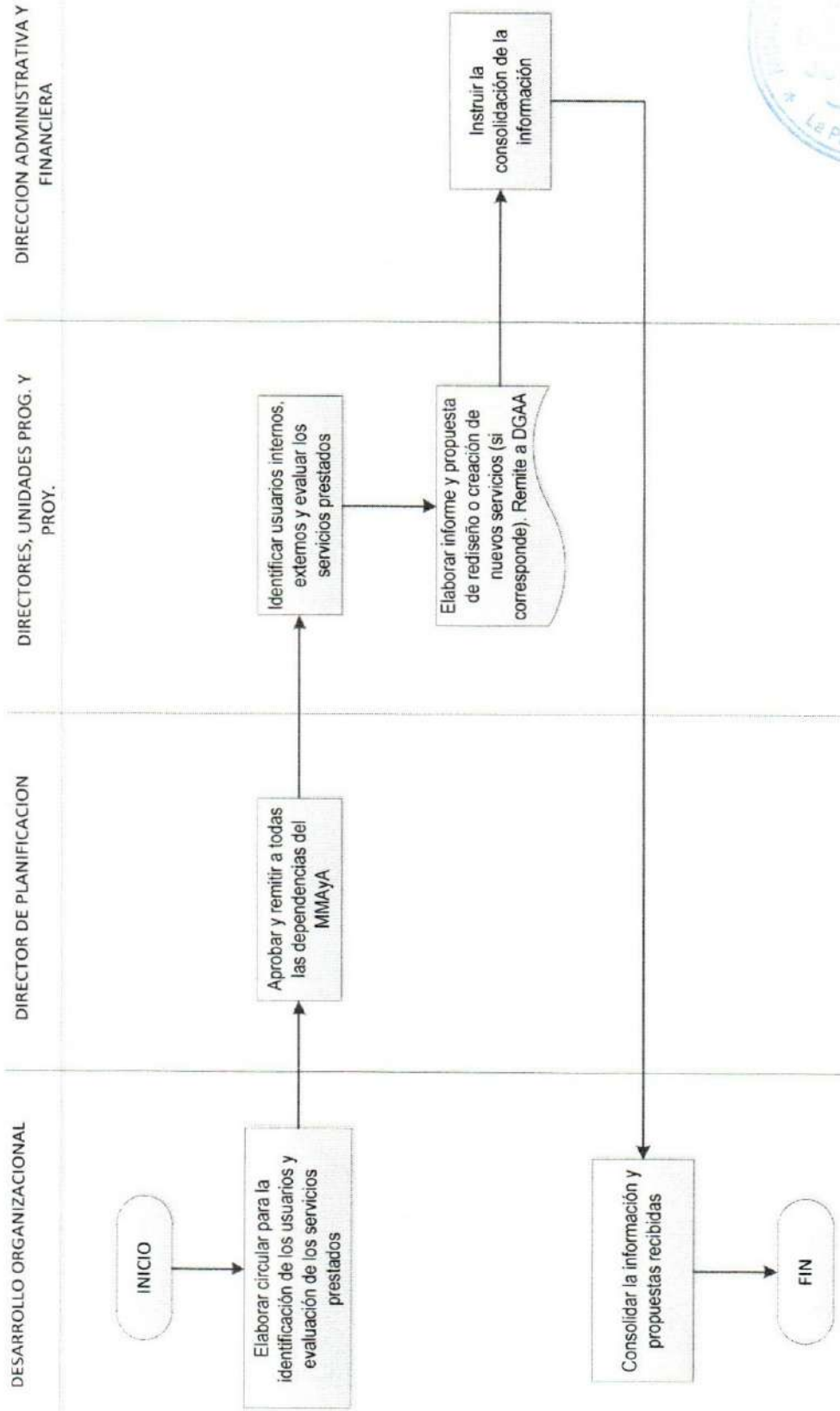


8.4. IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE SERVICIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE
IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE SERVICIO		Determinar el segmento de usuarios y sus necesidades y evaluar los servicios que presta y tiene que atender la entidad en el marco de su Misión Institucional.	Desarrollo Organizacional		DIRECCION DE PLANIFICACION
DETALLE					
Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable	
Elaborar circular para la identificación de los usuarios y evaluación de los servicios prestados	Identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los servicios que presta el SERNAP, de acuerdo a sus competencias asignadas.	Instrucción para la elaboración del diseño o rediseño organizacional	1 día	Desarrollo Organizacional	
Aprobar y remitir a todas las dependencias del MMAYa	Socializar la tarea al interior del SERNAP.	Circular	1 día	Director de Planificación	
Identificar usuarios internos, externos y evaluar los servicios prestados.	Evaluar la calidad y cantidad de servicios prestados en función a la demanda de los usuarios.	Servicios prestados por cada área.	5 días	Directores, Unidades, Programas y Proyectos	
Elaborar informe y propuesta de rediseño o creación de nuevos servicios (si corresponde) Remite a DAF.	Crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función del marco legal que establece las competencias y alcances de las áreas o unidades	Documento de evaluación	1 día	Directores Generales	
Instruir la consolidación de la información	Continuar con el proceso de diseño organizacional.	Informe y documento de propuesta	1 día	Director General de Asuntos Administrativos	
Consolidar la información y propuestas recibidas	Contar con documentación para el diseño o rediseño organizacional	Instructivo, informe y documentación de propuesta	2 días	Desarrollo Organizacional	



IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE SERVICIO



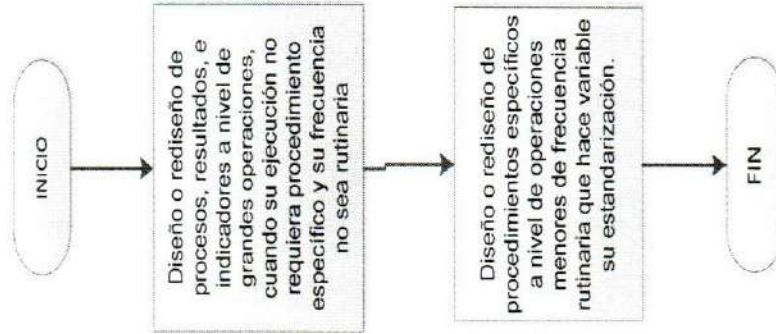


8.5. DISEÑO O REDISEÑO DE LOS PROCESOS, RESULTADOS E INDICADORES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
diseño o rediseño de los procesos, resultados e indicadores	Permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas	Diseño Organizacional	Dirección de Planificación	
TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLES
Diseño o rediseño de procesos, resultados, e indicadores a nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria	Procesos que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia necesarias para el logro de los objetivos y la satisfacción de los usuarios.	Análisis de situación de cada área o unidad organizacional.	Continuo	Desarrollo Organizacional
Diseño o rediseño de procedimientos específicos a nivel de operaciones menores de frecuencia rutinaria que hace variable su estandarización.	Procedimiento específico que cumpla con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia que coadyuven al logro de los objetivos y la satisfacción de los usuarios.	Análisis de situación de cada área o unidad organizacional.	Continuo	Desarrollo Organizacional

DISEÑO O REDISEÑO DE LOS PROCESOS, RESULTADOS E INDICADORES

DESARROLLO ORGANIZACIONAL





8.6. IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

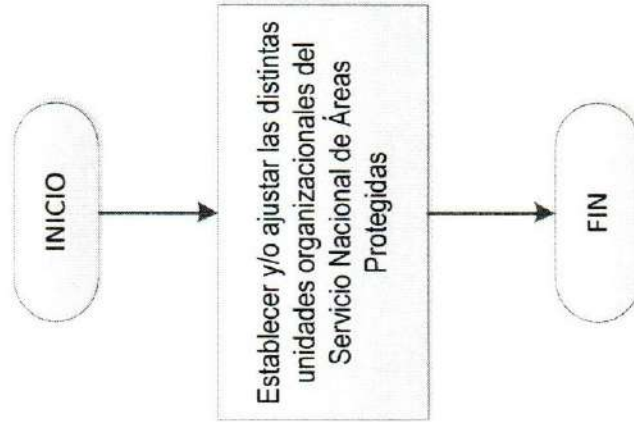
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales	Identificar unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.	Desarrollo Organizacional	dirección de planificación

DETALLE

TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Establecer y/o ajustar las distintas unidades organizacionales del Servicio Nacional de Áreas Protegidas.	Agregar y/o desagregar las áreas y unidades organizacionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones tanto horizontal como verticalmente y en sujeción al D. S. 29894 y disposiciones complementarias	Análisis de situación de cada área y/o unidad organizacional.	2 días	Desarrollo Organizacional

IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

DESARROLLO ORGANIZACIONAL





8.7. ESTABLECIMIENTO DE NIVELES JERÁRQUICOS DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
establecimiento de niveles jerárquicos de la institución	dar cumplimiento a lo establecido por el d.s. 29894 "estructura organizativa del órgano ejecutivo del estado plurinacional"	Desarrollo Organizacional	dirección de planificación

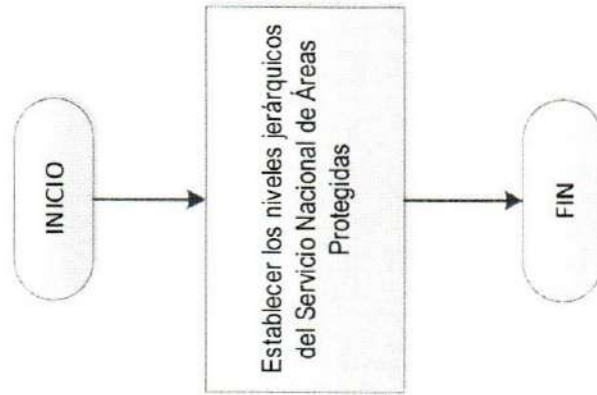
DETALLE

TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLES
Establecer los niveles jerárquicos del SERNAP	Cumplir con las disposiciones legales establecidas	Diseño de la estructura jerárquica.	1 día	Desarrollo Organizacional

Las Direcciones Generales podrán tener hasta un máximo de cuatro unidades bajo su dependencia

ESTABLECIMIENTO DE NIVELES JERÁRQUICOS DE LA INSTITUCIÓN

DESARROLLO ORGANIZACIONAL



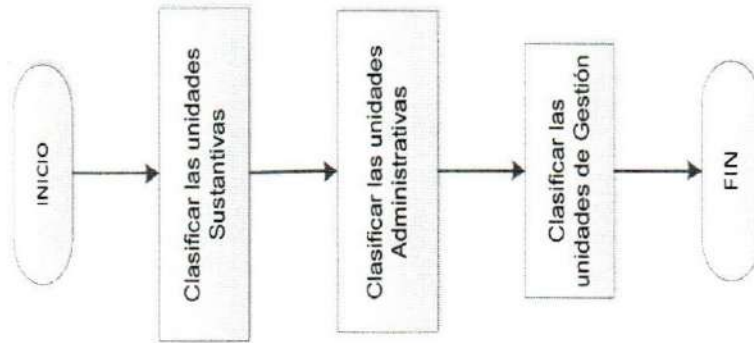


8.8. CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Clasificación de unidades organizacionales.		Asignar la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones según su jerarquía y su dependencia en función a las características de sus operaciones.	Desarrollo Organizacional	Dirección de planificación
DETALLE				
Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables
Clasificar las unidades Sustantivas	Contribuir directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución.	Los documentos de diseño organizacional generados hasta el momento	1 día	Desarrollo Organizacional
Clasificar las unidades Administrativas	Contribuir indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la institución y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.	Los documentos de diseño organizacional generados hasta el momento		Desarrollo Organizacional
Clasificar las unidades de Gestión	Cumplir con funciones de carácter gestión y no ejerce autoridad lineal sobre las demás unidades.	Los documentos de diseño organizacional generados hasta el momento		Desarrollo Organizacional

CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

DESARROLLO ORGANIZACIONAL





8.9. ALCANCE DE CONTROL

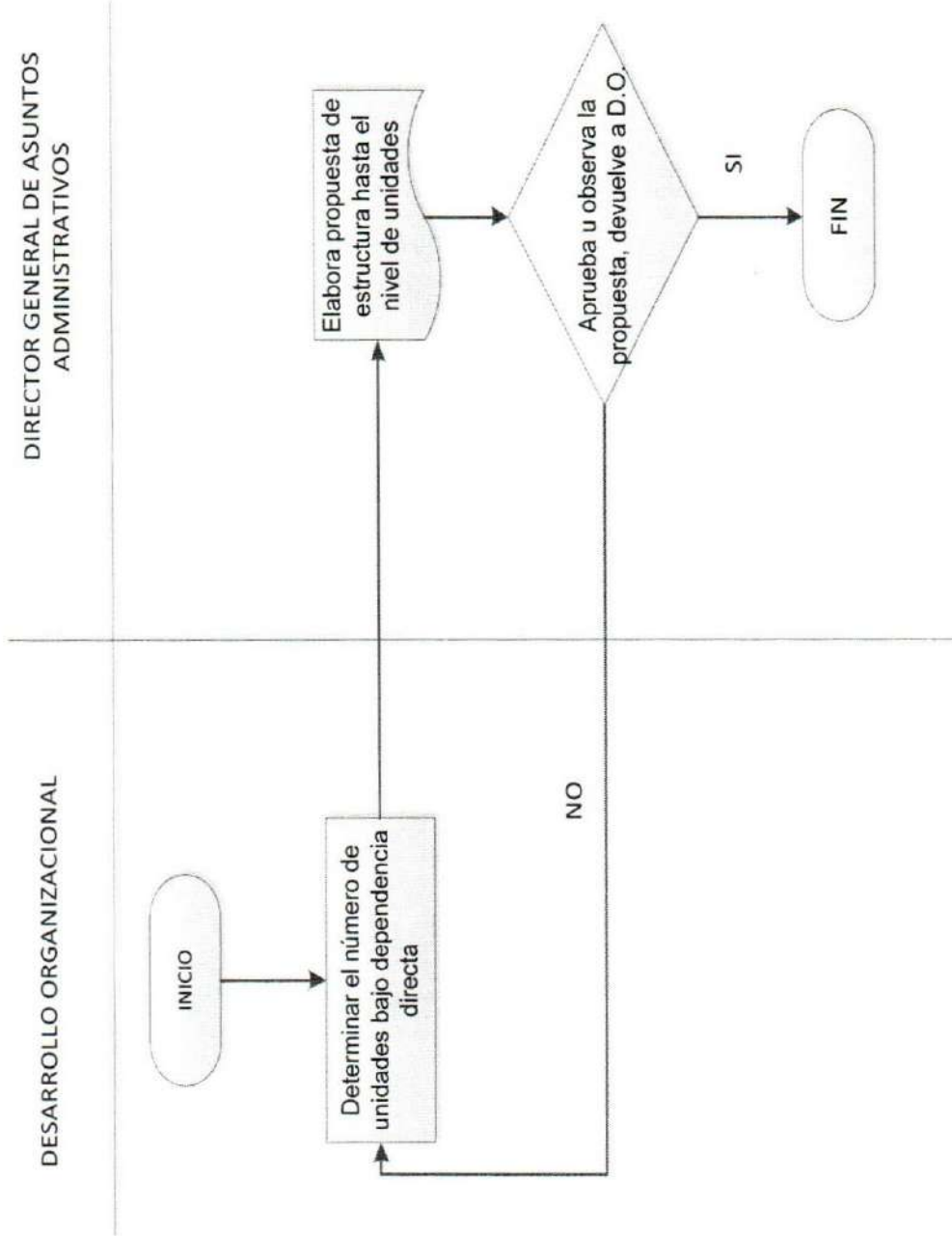
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
alcance de control	cumplir con todos los pasos procedimentales necesarios y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el d. s. 29894 "estructura organizativa del órgano ejecutivo del estado plurinacional"	Desarrollo Organizacional	Dirección de planificación

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables
Determinar el número de unidades bajo dependencia directa.	Establecer las unidades bajo dependencia directa de una unidad jerárquica superior para su aplicación en el diseño organizacional Poner a conocimiento y consideración del DAF.	D.S. 29894 y disposiciones complementarias	1 día ↓	Desarrollo Organizacional
Elabora propuesta de estructura hasta el nivel de unidades	Continuar el proceso de diseño o rediseño organizacional	Identificación de unidades Establecimiento de niveles jerárquicos Clasificación de Unidades organizacionales Propuesta elaborada	1 día ↑	Director General de Asuntos Administrativos
Aprueba u observa la propuesta, devuelve a D.O.				



ALCANCE DE CONTROL





Estado Plurinacional de Bolivia



8.10. DEFINICIÓN DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

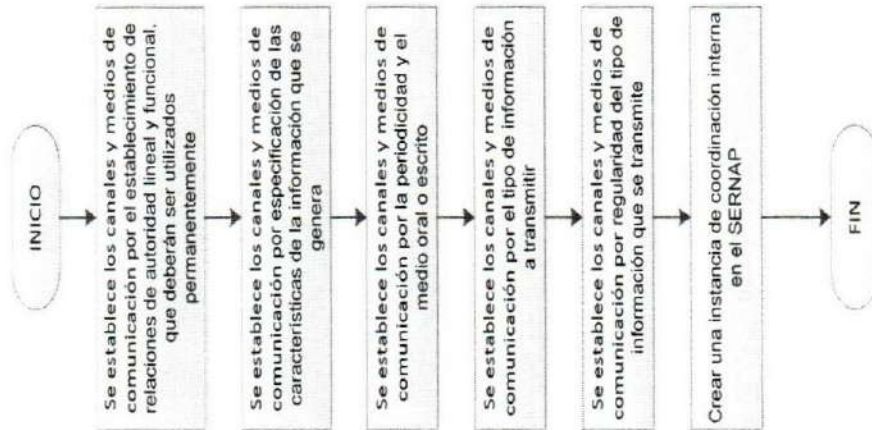
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
definición de canales y medios de comunicación		de		Establecer los canales y medios de comunicación, según el tipo de información que se maneja.		Desarrollo Organizacional	dirección de planificación
DETALLE							
Tareas		Metas		Insumos		Tiempo	Responsables
Por el establecimiento de relaciones de autoridad lineal y funcional, que deberán ser utilizados permanentemente.		Establecer relaciones de autoridad lineal y funcional, con carácter recíproco		Estructura organizacional		Diseño	↓
Por especificación de las características de la información que se genera.		Que sea útil y adecuado para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones.		Información Generada			
Por la periodicidad y el medio oral o escrito		Establecer tiempos y en caso de medio escrito, determinar claramente contenido y forma.		Relevamiento de información generada		1 día	Desarrollo Organizacional
Por el tipo de información a transmitir		Identificar el tipo descendente, ascendente y/o cruzada.		Relevamiento de información generada		↑	Ministro de Medio Ambiente y Agua
Por regularidad del tipo de información que se transmite.		Considerar su importancia, destino y tipo en información confidencial e información rutinaria.		Relevamiento de información generada			
Crear una instancia de coordinación interna en el SERNAP.		Tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades		NBSOA - RESOA			
						s/g	Necesidad



DEFINICIÓN DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE MEDIO
AMBIENTE Y AGUA





Estado Plurinacional de Bolivia

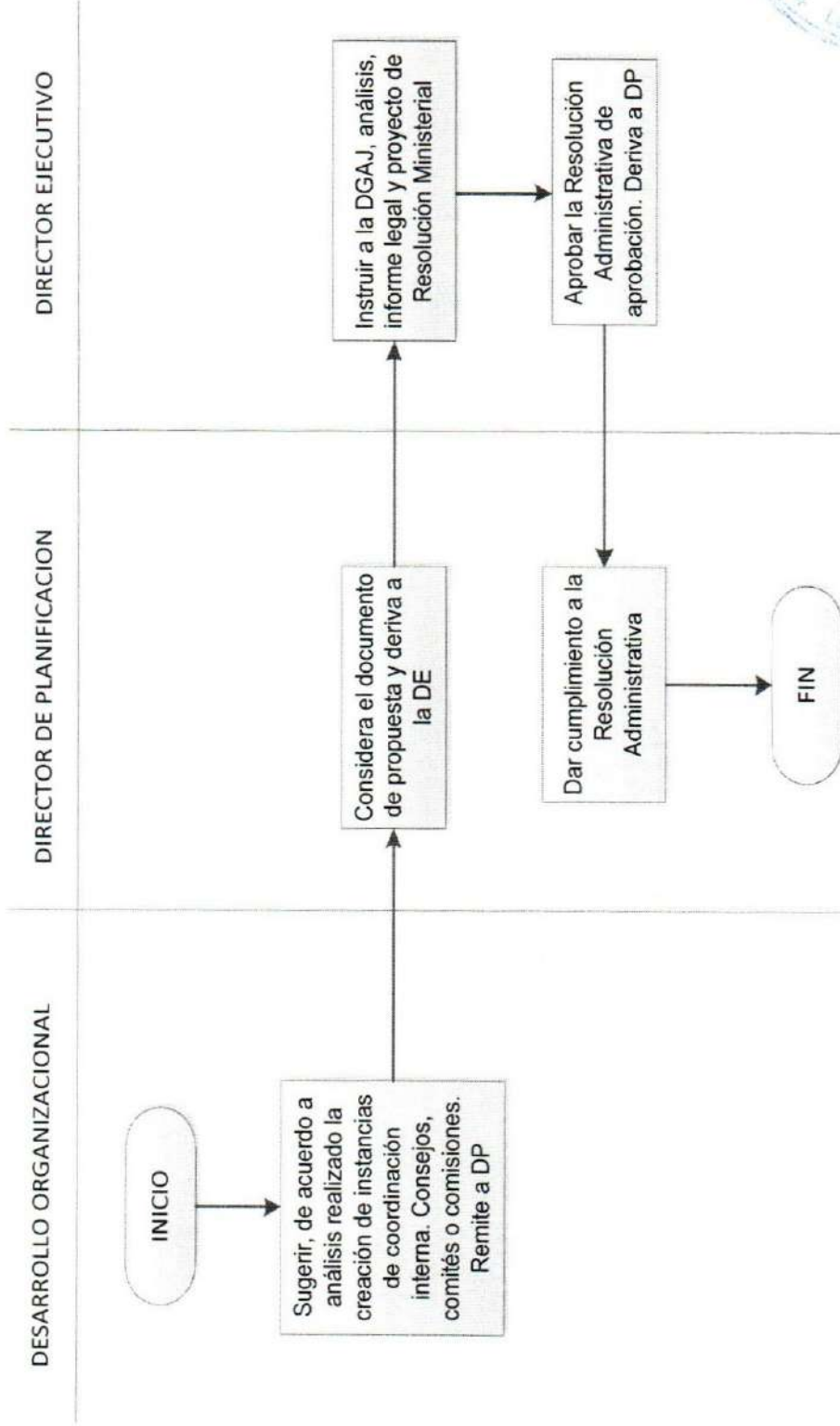


8.11. DETERMINACIÓN DE INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
determinación de instancias de coordinación interna	de	Crear instancia de coordinación interna para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades.		Desarrollo Organizacional	dirección de planificación
DETALLE					
Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables	
Sugerir, de acuerdo a análisis realizado la creación de instancias de coordinación interna. Consejos, comités o comisiones. Remite a DP.	-Regular políticas y estrategias. -Establecer acciones enmarcadas en los objetivos institucionales. -Cumplir misiones específicas	Análisis de situación	Continuo	Desarrollo Organizacional	
Considera el documento de propuesta y deriva a la DE.	Poner a consideración del Director Ejecutivo	Documento con sugerencia de creación de instancias de coordinación	1 día	Director de Planificación	
Instruir a la DJ, análisis, informe legal y proyecto de Resolución Ministerial	Cumplir con los procedimientos establecidos.	Documento de sugerencia.	3 día	Director Ejecutivo	
Aprobar la Resolución Administrativa de aprobación. Deriva a DP.	Aprobar formalmente la creación de instancias de coordinación	Documento de sugerencia y Resolución Administrativa	1 día	Director Ejecutivo	
Dar cumplimiento a la Resolución Administrativa	Contar con instancias de coordinación interna	Documento y Resolución Administrativa de aprobación	2 días	Dirección de Planificación	



DETERMINACIÓN DE INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA





Estado Plurinacional de Bolivia

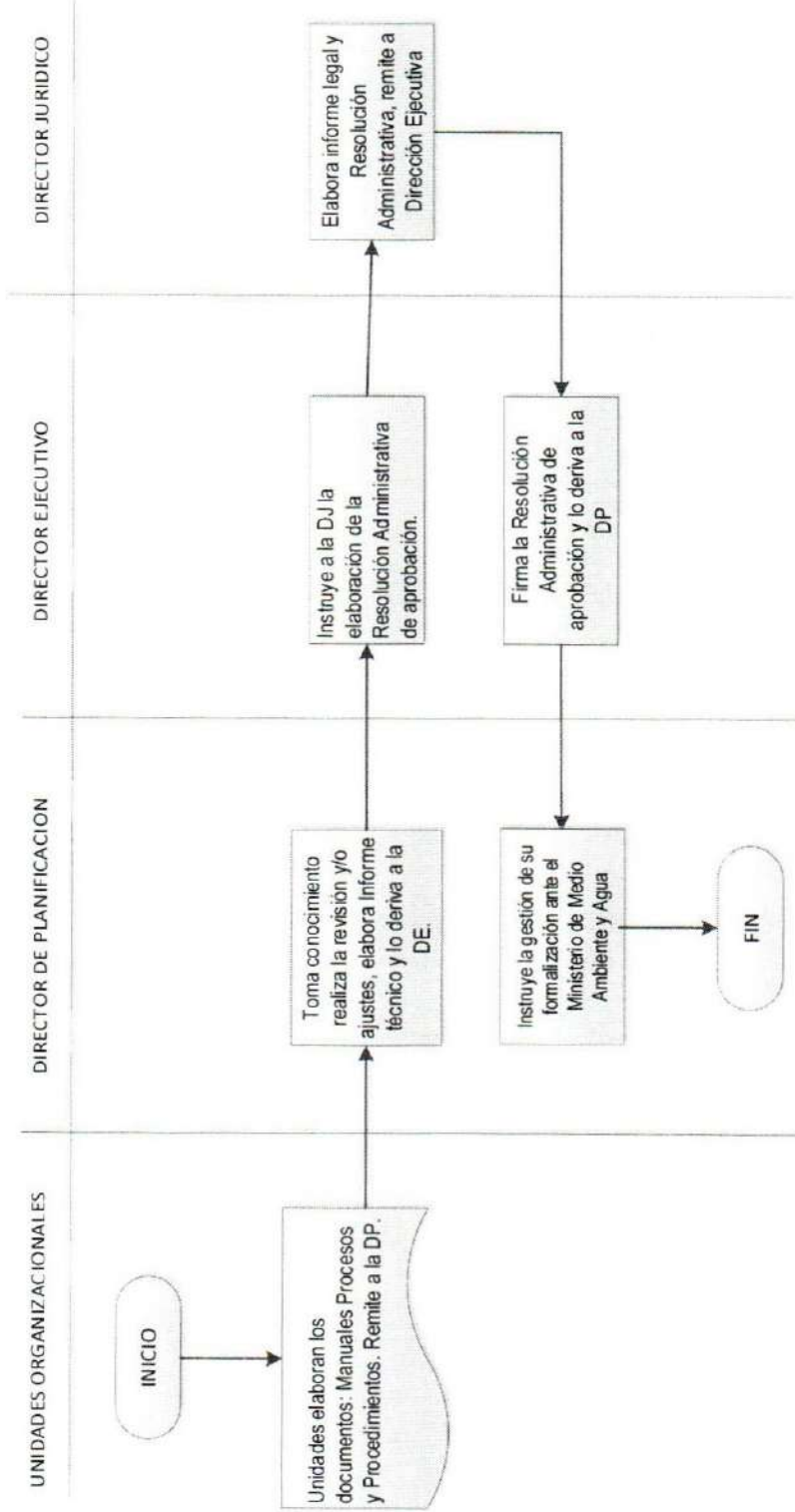


8.12. FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE
formalización y aprobación de manuales		Gestionar instrumentos jurídicos de mayor jerarquía como Resoluciones supremas y Decretos supremos según corresponda	Desarrollo Organizacional		dirección de planificación
DETALLE					
Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables	
Unidades elaboran los documentos: Manuales Procesos y Procedimientos. Remite a la DP.	Cumplir con lo establecido en las Normas Básicas y el Reglamento Especifico del SOA.	Estructura organizativa, diseño organizacional aprobado	1 día	Desarrollo Organizacional	
Toma conocimiento realiza la revisión y/o ajustes, elabora Informe técnico y lo deriva a la DE.	Solicitar la aprobación formal de los documentos presentados.	Documento elaborado	5 día	Director de Planificación	
Instruye a la DJ la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación.	Aprobar formalmente los documentos presentados	Documento elaborado	1 día	Director Ejecutivo	
Firma la Resolución Administrativa de aprobación y lo deriva a la DP.	Instruir la Gestión de la Formalización de los Manuales	Documento elaborado y Resolución Administrativa	1 día	Director Ejecutivo	
Instruye la gestión de su formalización ante el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	Cumplir con las normas establecidas	Documento aprobado		Dirección de Planificación	



FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES





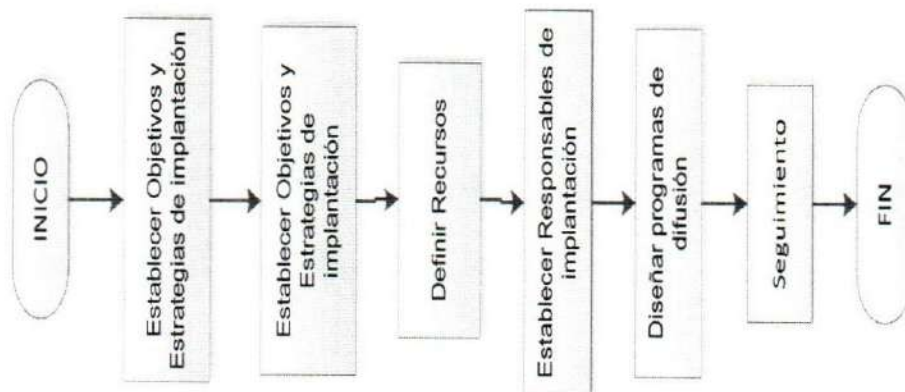
8.13. PLAN DE IMPLANTACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Plan de Implantación		Aplicación de la nueva estructura organizacional en el Servicio Nacional de Áreas Protegidas, con la finalidad de cumplir con los objetivos definidos en el POA aprobado	Desarrollo Organizacional	dirección de planificación
DETALLE				
Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
Establecer Objetivos y Estrategias de implantación	Establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada.	Estructura organizacional aprobada	A partir de la aprobación de la nueva estructura	Desarrollo Organizacional
Elaborar Cronograma	Determinar las fechas y los plazos en que se lleven a cabo las actividades de la implantación.	Estructura orgánica y escala salarial aprobada	S/g. Cronograma	
Definir Recursos	Definir los recursos humanos, materiales y financieros.	Estructura aprobada	S/g. Cronograma	
Establecer Responsables de implantación	Establecer responsables involucrados de cada unidad del SERNAP.	Estructura aprobada	S/g. Cronograma	
Diseñar programas de difusión	Diseñar diferentes programas a fin de internalizar, adiestrar o capacitar a funcionarios involucrados, sobre los cambios que se van a introducir.	Estructura aprobada	S/g. Cronograma	
Seguimiento	Realizar acciones de seguimiento, para realizar ajustes en la estructura que está implantada y funcionando.	Estructura implantada y funcionando	S/g. Cronograma	



PLAN DE IMPLANTACIÓN

DESARROLLO ORGANIZACIONAL





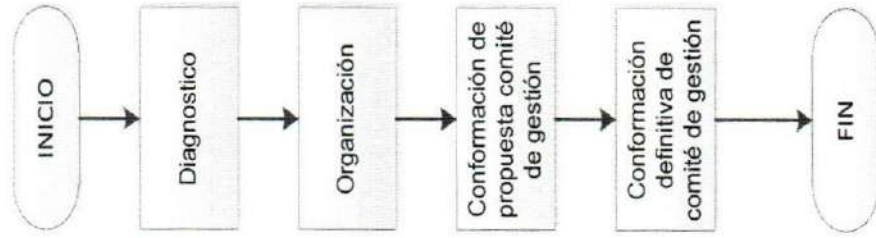
9. PARTICIPACION SOCIAL – COMITES DE GESTION

9.6. CONFORMACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN

N°	TAREAS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
					TIEMPO	RESPONSABLE
		Conformación comité de gestión	Conformación de comités de gestión para una plena participación en formulación del plan estratégico institucional, programa operativo anual, identificación y formulación de planes de manejo.	Participación Social - Comités de Gestión		Unidad de planificación institucional
1	Diagnostico		METAS Identificación de grupos socio-culturales y situación actual de los comités de gestión de las áreas protegidas.	INSUMOS Instructivos, matriz de diagnóstico, manual específico de conformación de comité de gestión.	1 mes	Técnico en comité de gestión y directores de cada área protegida.
2	Organización		Socialización del alcance y de los objetivos de comité de gestión a la comunidad local, municipios, prefecturas y otras instituciones públicas y privadas.	Talleres de capacitación, actas de conformidad, listas asistencias, manual específico de conformación de comité de gestión.	2 meses	Técnico en comité de gestión y directores de cada área protegida.
3	Conformación de propuesta comité de gestión		Nómina consolidada de representantes, titulares y alterno, en base al número previamente establecido por la dirección del área.	Talleres de aprobación de nóminas de representantes y manual específico de conformación de comité de gestión.	4 meses	Técnico en comité de gestión y directores de cada área protegida.
4	Conformación definitiva de comité de gestión.		Aprobación de resolución administrativa para su ratificación y posesión del comité de gestión.	Nomina aprobada de representantes y acta de aprobación del comité de gestión.	3 meses	Director ejecutivo del SERNAP.

CONFORMACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN

TECNICO EN COMITÉ DE GESTION Y
DIRECTORES DE CADA AREA PROTEGIDA



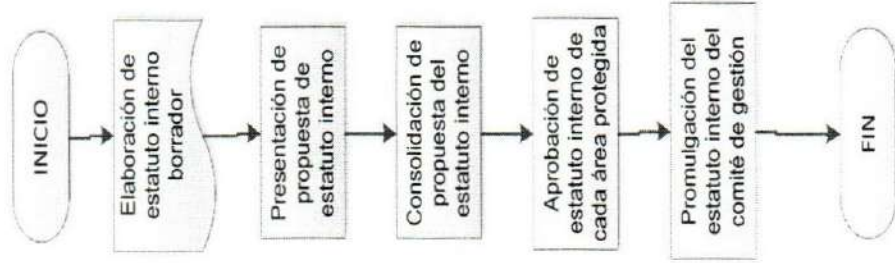
**9.7. CONFORMACIÓN DE ESTATUTO INTERNO DEL COMITÉ DE GESTIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
Conformación de estatuto interno del comité de gestión.						
1	Elaboración de estatuto interno borrador.	Socialización estatuto interno, descritos los alcances y objetivos definidos.	Talleres de socialización para aprobación del estatuto interno borrador.	1 meses	Técnico en comité de gestión, director de área e integrantes del comité de gestión.	Unidad de planificación institucional
2	Presentación de propuesta de estatuto interno.	Propuesta de estatuto interno con lineamientos específicos en base al reglamento general de áreas protegidas.	Talleres de socialización para propuesta del estatuto interno.	2 meses	Técnico en comité de gestión, director de área e integrantes del comité de gestión.	
3	Consolidación de propuesta del estatuto interno.	Consolidación de propuesta del estatuto interno.	Estatuto interno ajustado e informe de consolidación por parte de la dirección de planificación y con respaldo de actas respectivas.	2 meses	Técnico en comité de gestión, director de área e integrantes del comité de gestión.	
4	Aprobación de estatuto interno de cada área protegida.	Taller de presentación y aprobación del ajuste del estatuto interno en cada área protegida.	Taller de presentación del estatuto interno ajustado, y acta de aprobación del comité de gestión.	2 meses	Técnico en comité de gestión, director de área e integrantes del comité de gestión.	
5	Promulgación del estatuto interno del comité de gestión.	Estatuto interno del comité de gestión aprobado.	informes y actas de aprobación para resolución administrativa	2 meses	director ejecutivo del SERNAP	



CONFORMACIÓN DE ESTATUTO INTERNO DEL COMITÉ DE GESTIÓN

TÉCNICO EN COMITÉ DE GESTIÓN, DIRECTOR DE ÁREA E INTEGRANTES
DEL COMITÉ DE GESTIÓN





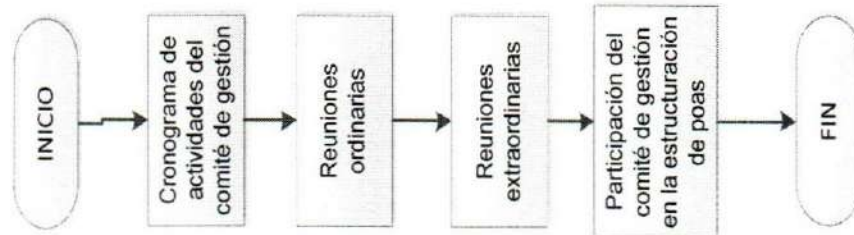
9.8. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Funcionamiento del comité de gestión		funcionamiento de comités de gestión, participación en formulación programa operativo anual, formulación de planes de manejo, identificación de programas y proyectos	Participación Social - Comités de Gestión	Unidad de planificación institucional	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Cronograma de actividades del comité de gestión.	Consolidación de la cantidad de reuniones a ser llevadas en cada año.	Convocatoria emitida por el comité de gestión, visto bueno del director de cada área protegida.	1 mes	Técnico del SERNAP, comité de gestión, directores de cada área protegida.
2	Reuniones ordinarias	4 reuniones trimestrales ordinarias realizadas con todos los integrantes del comité de gestión	Convocatoria emitida por el comité de gestión, visto bueno del director de cada área protegida, acta de taller, lista de participantes y fotografías.	2 meses	Técnico del SERNAP, comité de gestión, directores de cada área protegida.
3	Reuniones extraordinarias	2 Talleres extraordinarios realizados con todos los integrantes del comité de gestión	Convocatoria emitida por el comité de gestión, visto bueno del director de cada área protegida, acta de taller, lista de participantes y fotografías.	4 meses	Técnico del Sernap, comité de gestión, directores de cada área protegida.
4	Participación del comité de gestión en la estructuración de poas	1 Taller de participación en la estructuración del poa de cada área protegida, identificación y formulación de planes de manejo	Convocatoria emitida por el comité de gestión, visto bueno del director de cada área protegida, acta de taller, lista de participantes, informes técnicos y fotografías.	1 mes	Técnico del SERNAP y directores de cada área protegida.



FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN

TÉCNICO DEL SERNAP, COMITÉ DE GESTIÓN, DIRECTORES DE CADA ÁREA
PROTEGIDA





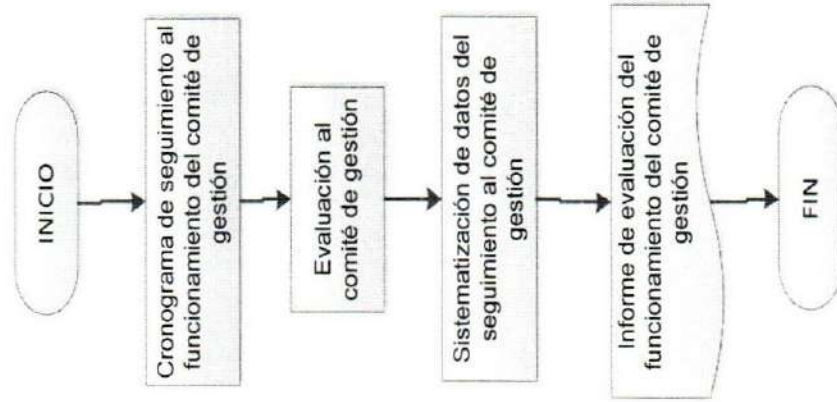
9.9. SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Seguimiento al funcionamiento del comité de gestión		Seguimiento a comités de gestión sobre las reuniones ordinarias y extraordinarias y la participación en programa operativo anual, identificación y formulación de planes de manejo.	Participación Social - Comités de Gestión	Unidad de planificación institucional	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Cronograma de seguimiento al funcionamiento del comité de gestión.	Consolidación de cronograma de seguimiento en base a las reuniones realizadas cada año.	Convocatorias emitidas por el comité de gestión, actas de reunión, nómina de participantes.	1 mes	Técnico del SERNAP, comité de gestión, directores de área protegida.
2	Evaluación al comité de gestión	Formularios de evaluación llenados en sus reuniones ordinarias y extraordinarias realizadas por el comité de gestión	Formularios de evaluación, encuestas, fotografías e informes.	1 meses	Técnico del SERNAP, comité de gestión, directores de área protegida.
3	Sistematización de datos del seguimiento al comité de gestión	Base de datos centralizado por cada comité de gestión, indicando el funcionamiento correspondiente	Matriz de evaluación del funcionamiento del comité de gestión, en base al dato recopilado de los formularios.	2 meses	Técnico del SERNAP, comité de gestión, directores de área protegida.
4	Informe de evaluación del funcionamiento del comité de gestión.	Funcionamiento de cada comité de gestión, plena participación al programa operativo anual, identificación y formulación de planes de manejo.	Convocatorias, actas de reuniones, nómina de participantes al programa operativo anual, identificación y formulación de planes de manejo.	2 meses	Técnico del SERNAP y directores de área protegida.



SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN

TÉCNICO DEL SERNAP, COMITÉ DE GESTIÓN, DIRECTORES DE CADA ÁREA
PROTEGIDA





10. GESTION JURIDICA AMBIENTAL

10.6. RÉGIMEN SANCIONADOR EN ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Régimen sancionador en Áreas Protegidas		Dirigir el accionar en caso de infracciones registradas en áreas protegidas	Gestión Jurídica Ambiental		Dirección Jurídica	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Elaboración de Acta de circunstancia	Se deberá elaborar en presencia del infractor y de testigos	1. Fecha, hora y lugar de lugar donde se cometió la infracción 2. Precisar la naturaleza de la contra versión (precisar la infracción) 3. Individualización del infractor (Incluye generales de Ley) 4. Firma de guarda parques intervinientes, infractor y testigos 5. Croquis de la ubicación del sitio de la infracción (geo referenciado)	1 día	Guarda parque interventor	
2	Elaboración de Acta de secuestro de bienes, productos y medios que hayan utilizado para la comisión de la infracción o provengan de la misma		1. Día, hora y lugar de elaboración 2. Inventario detallado de los bienes, productos y/o medios secuestrados. 3. Descripción de características que permitan la individualización inequívoca de lo secuestrado. 4. Descripción del estado de conservación de lo secuestrado. 5. Firmas de los guarda parques intervinientes y del infractor		Guarda parque interventor	



3	Elaboración de - Acta de nombramiento de depositario		1. Detallar Día, hora y lugar de elaboración 2. Generales de Ley del depositario 3. Descripción de los bienes, productos y/o medios secuestrados, del cual será depositario. 4. Constancia expresa de la aceptación de la calidad de depositario. 5. Constancia expresa de la aceptación de la calidad de depositario 6. Firma del depositario en constancia de aceptación 7. Firma de los Guarda parques intervinientes 8. Firma de testigo de actuación.		Guarda parque interventor
4	Citación - Guarda parque interventor		1. Lugar, fecha y hora donde el infractor deberá apersonarse, misma que deberá ser dentro de las 24 horas siguientes, en secretaría de la Autoridad que conoce la infracción, a fin de que el infractor pueda presentar los descargos correspondiente, si los tuviese (autorizaciones)		Guarda parque interventor
	Elaboración de informe	El Guarda parque elaborará el informe correspondiente, adjuntando la documentación pertinente	acta de circunstancia de ubicación de secuestro de depositario Croquis de Acta de nombramiento de depositario Citación		Guarda parque interventor
	Denuncia	Formalizar la denuncia	La denuncia deberá contener: Descripción en relación de los hechos Identificación del o los infractores (generales de Ley) Descripción detallada de las infracciones atribuidas (Describir normativa, detallando artículos e incisos) Deberá adjuntar el informe elaborado por el Guarda parque interventor, acta circunstanciada, croquis de ubicación, acta de secuestro, acta de nombramiento de depositario y citación La Presentación de denuncia deberá ser realizada ante el Director del AP		Guardaparque interventor o Jefe de Protección





Nota de cargo	La autoridad receptora deberá poner la nota de cargo	Describir hora de recepción de la denuncia y detalle de la documentación adjunta	Personal del AP
Auto de señalamiento de día y hora de inspección ocular	Emitir el AUTO dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la denuncia.	Día, hora y lugar donde se desarrollara la audiencia de inspección ocular identificación de procesos administrativo (partes del procesos e infracciones por las que se sigue) Disposición de notificación a las partes intervinientes con dicho De oficio el Director de AP, puede solicitar la emisión de informe técnico pericial, disponiendo la notificación del técnico encargado, así como a las partes del proceso.	Director del AP
Notificación con el AUTO de señalamiento de inspección ocular	La notificación deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes a su emisión	Día y hora de notificación Nombre y Cargo del notificado Nombre y Cargo del testigo de actuación Detallar el Auto con el que se notifica Hacer constar que se adjunta la denuncia y los documentos adjuntos a la misma	Abogado del AP o Guarda parque
Acta de audiencia de inspección ocular		Deberá contar: Fecha y Hora de la realización de la Audiencia Identificación del proceso Presencia de las partes pronunciamiento de las partes en Audiencia Descripción de lo observado en el recorrido del lugar de comisión de la infracción. Emisión de Auto de apertura de término de prueba Firmas de las partes presentes, en constancia de lo descrito en el acta y de la notificación con el Auto de apertura de Término de prueba.	Abogado o Guarda parque asistente
Auto de Apertura en termino de prueba		Debe contar: Identificación del proceso fecha de emisión Disposición de 6 días hábiles para la presentación de pruebas de cargo y descargo	Director del AP



Notificación con el Auto de señalamiento de inspección ocular	la misma se realizara a la parte que no haya asistido a la audiencia de inspección ocular, si fuere el caso, esto en consideración que en dicha audiencia, las partes ya son notificadas con el Auto de señalamiento de inspección ocular	Presentación de pruebas de cargo (denunciante) Presentación de pruebas de descargo (denunciado)	Solicitud de emisión de informe técnico pericial (d oficio o a petición de parte), mismo que deberá ser puesto a conocimiento de las partes y del técnico correspondiente	Abogado o Guardaparque asistente
Término de Prueba (6) días hábiles (partes del proceso)			Mediante proveído, al día siguiente de la conclusión del término probatorio, señalar la clausura del mismo, disponiendo pasar obrados a despacho, para la emisión de la Resolución Final.	Partes del Proceso
Clausura de término probatorio	Señalar la clausura del mismo			Director del AP
Resolución Administrativa	Si la denuncia es fundada o infundada En caso de determinar que la denuncia sea fundada, se deberá establecer la sanción correspondiente Se deberá establecer el plazo del cumplimiento de la sanción si corresponde En caso de existir bienes secuestrados, se deberá establecer el destino de los mismos.		Antecedentes	Director del AP
Notificación con la Resolución Administrativa	Deberá ser notificada a todas las partes del proceso.			Abogado o guarda parque
Apelación	Las partes podrán plantear el recurso de apelación, ante la autoridad que emitió la misma			Denunciante y/o denunciado que se crea afectado con la Resolución de Primera instancia

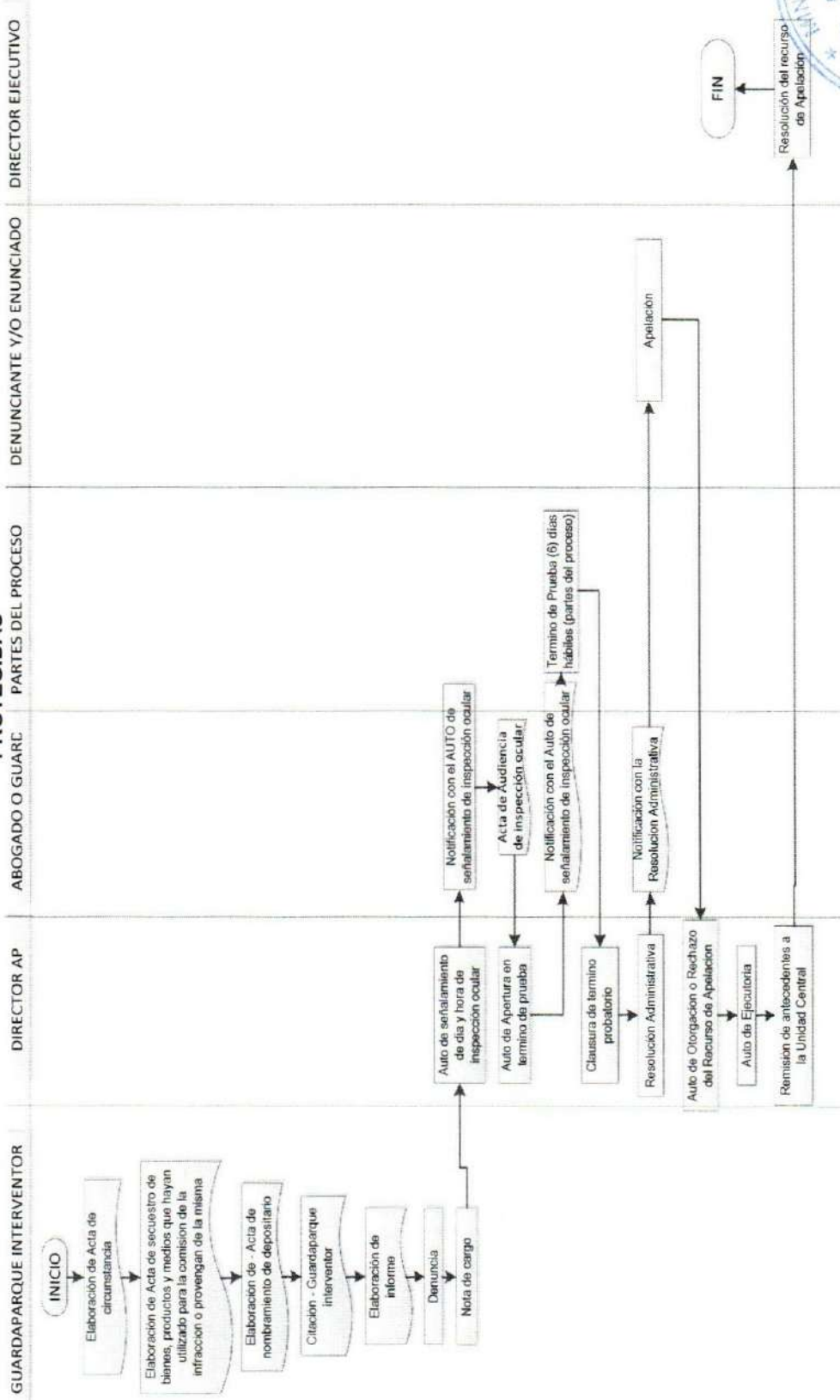




Auto de Otorgación o Rechazo del Recurso de Apelación	El juez de primera instancia deberá rechazarlo en caso de que esté planteando fuera de plazo establecido o en su caso aceptarlo al encontrarse planteado dentro del término señalado, en este caso, se deberá disponer la remisión de antecedentes al Director Ejecutivo del SERNAP para ser resuelto por el mismo (esta remisión será hará dentro de 48 Horas siguientes		24 Horas	Director del AP
Auto de Ejecutoria	a las 24 horas de vencido el plazo para la presentación del Recurso de apelación en caso de no plantearse el mismo, el Juez de primera instancia, deberá dictar Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa, disponiendo la notificación a las partes de dicho actuado.		24 Horas	Director del AP
Remisión de antecedentes a la Unidad Central	En caso de concederse el recurso de apelación, dentro de 48 Horas de emitido el mismo, se deberá remitir antecedentes al Director Ejecutivo, para que el mismo resuelva el recurso planteado.		48 Horas	Director del AP
Resolución del recurso de Apelación	A la remisión del recurso de apelación, el Director Ejecutivo del SERNAP deberá resolver el recurso planteado.		15 días hábiles	Director Ejecutivo



RÉGIMEN SANCIONADOR EN ÁREAS PROTEGIDAS





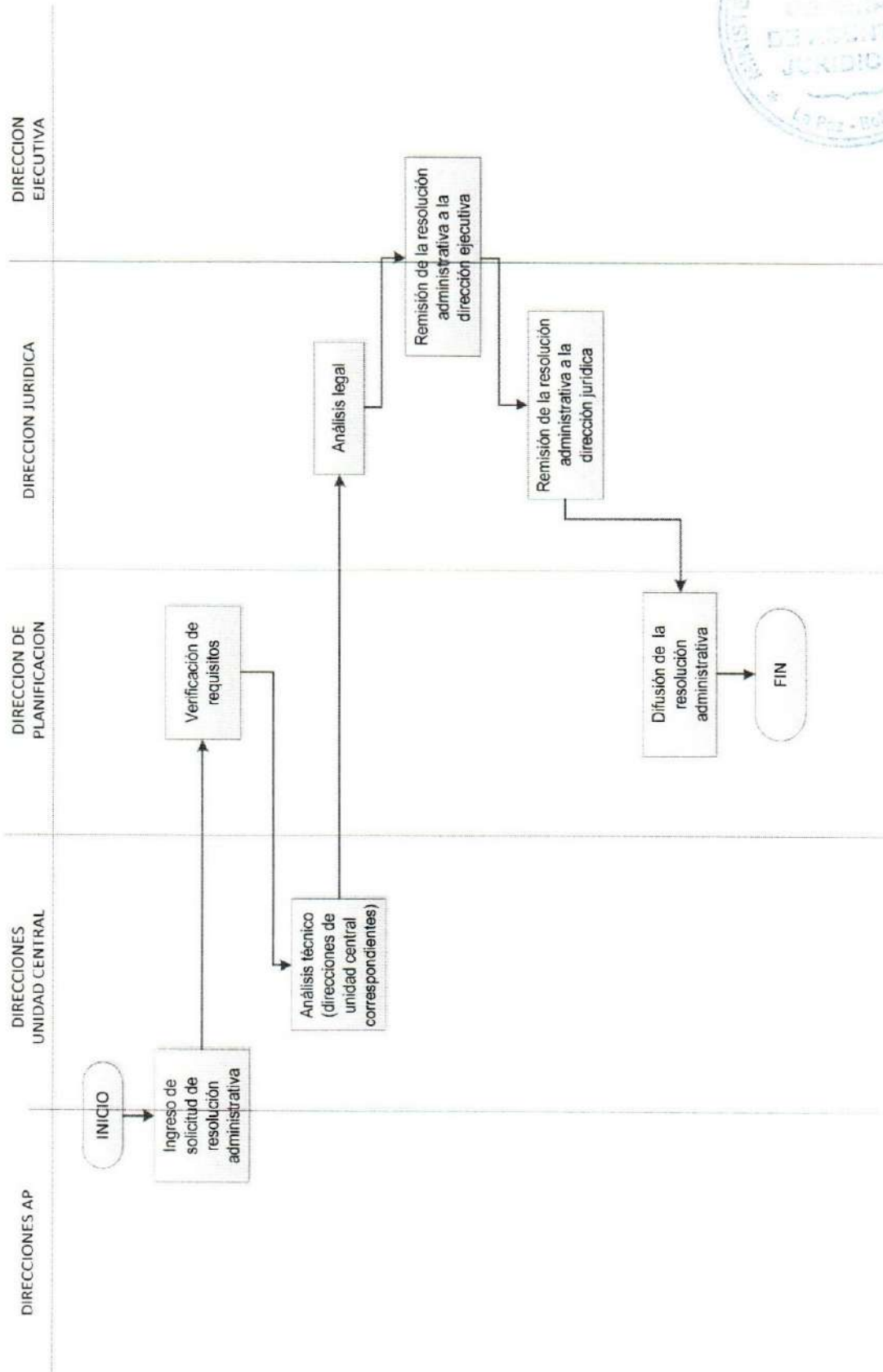
11. GESTION JURIDICA ADMINISTRATIVA

11.1. ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	DIRECCIONES RESPONSABLES	
Elaboración de resoluciones administrativas		Establecer las bases para emisión de la resolución administrativa	Gestión Jurídica Administrativa	Áreas, Unidades y/o Direcciones	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Ingreso de solicitud de resolución administrativa	Proponer los elementos e insumos para la elaboración de la resolución administrativa	1. Nota de solicitud 2. Informe Técnico y/o administrativo de Justificación para la emisión de la Resolución Administrativa 3. Informe Jurídico (no indispensable para las APs que no cuentan con Profesional Legal) 4. documento a aprobar (si corresponde)	1 día	Unidad solicitante (Direcciones de las AP, Direcciones de la Unidad Central) Dirección Ejecutiva (Secretaría)
2	Verificación de requisitos	Revisión de cumplimiento de requisitos establecidos	Documentación requerida.	1 día	Dirección de Planificación
3	Análisis técnico (direcciones de unidad central correspondientes)	Otorgar viabilidad técnica o desestimar la emisión de la resolución administrativa	1. Informe Técnico	3 días	Dirección (es) Unidad Central
4	Análisis legal	Otorgar viabilidad legal o desestimar la emisión de la resolución administrativa	1. Informe Legal 2. elaboración de Resolución Administrativa	2 a 5 días	Dirección Jurídica
7	Remisión de la resolución administrativa a la dirección ejecutiva	Suscripción de la resolución administrativa	Resolución administrativa	2 días	Dirección Jurídica y Dirección Ejecutiva
8	Remisión de la resolución administrativa a la dirección jurídica	Archivo de la resolución administrativa	Remisión de copias de la resolución administrativa a las direcciones correspondientes	2 días	Dirección ejecutiva y dirección jurídica
10	Difusión de la resolución administrativa	Digitalizar y difundir la resolución para su cumplimiento al interior del SERNAP	1. Documento digital escaneado y remitido vía electrónica	2 días	Dirección planificación (comunicación)



ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS





11.2. ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES E INTERGUBERNATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		DIRECCIONES RESPONSABLES	
Elaboración de convenios interinstitucionales e intergubernativo		Establecer las bases para la ejecución articulada de actividades, iniciativas, programas y proyectos	Gestión Jurídica Administrativa		Áreas, unidades y/o direcciones	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Solicitud de firma de convenio	Proponer los elementos e insumos para la elaboración documento de acuerdo (convenio)	1. nota de solicitud 2. Informe técnico de justificación que establece objetivos y compromisos 3. informe jurídico (no indispensable para las APs que no cuentan con profesional legal)	s/t	Áreas, unidades y/o direcciones	
2	Verificación de requisitos	Revisión de cumplimiento de requisitos establecidos según tipo de convenio	a. interinstitucional b. intergubernativo	1 día	Dirección de área protegida o direcciones de área de unidad central	
3	Análisis técnico	Otorgar viabilidad técnica o desestimar la propuesta de acuerdo	1. informe técnico	3 días	Dirección (es) de área de unidad central	
4	Análisis legal	Otorgar viabilidad legal o desestimar la propuesta de acuerdo	1. informe legal	4 días	Dirección jurídica	
5	redacción preliminar de convenio	Establecer los acuerdos verbales en documento de acuerdo (convenio)	1. convenio borrador elaborado	1 día	Dirección jurídica y direcciones de área de unidad central	
6	revisión y aprobación final de convenio	Previsión previa antes de la firma por los representantes de las partes	1. visto bueno	1 día	Dirección jurídica y representante (s) de la (s) parte(s)	
7	Suscripción del convenio	firma legal del SERNAP	1. nota de remisión del convenio (firmado por el director ejecutivo)	1 día	Dirección jurídica y dirección ejecutiva	
8	Gestión de suscripción de la (s) otra (s) partes	firmas legales	1. nota de remisión del convenio (firmado por representante (s) legal (s))	s/t	Áreas, unidades y/o direcciones	
9	archivo de convenio	custodia de convenio	1. copias de convenio firmado por las partes	1 día	Dirección jurídica	
10	difusión de convenio	digitalizar y difundir el convenio para su cumplimiento al interior del SERNAP	1. documento digital escaneado y remitido vía electrónica	1 día	Dirección jurídica	
11	Remisión de Convenio para su inscripción	Inscripción del convenio en caso de financiamiento monetizable, no monetizable, o transferencia de recursos.	Nota de solicitud inscripción, informe detallado de objetivos, metas, indicadores a cumplirse por año y detalle de gasto programado	1 día	Dirección de Planificación y Administración	



Estado Plurinacional de Bolivia

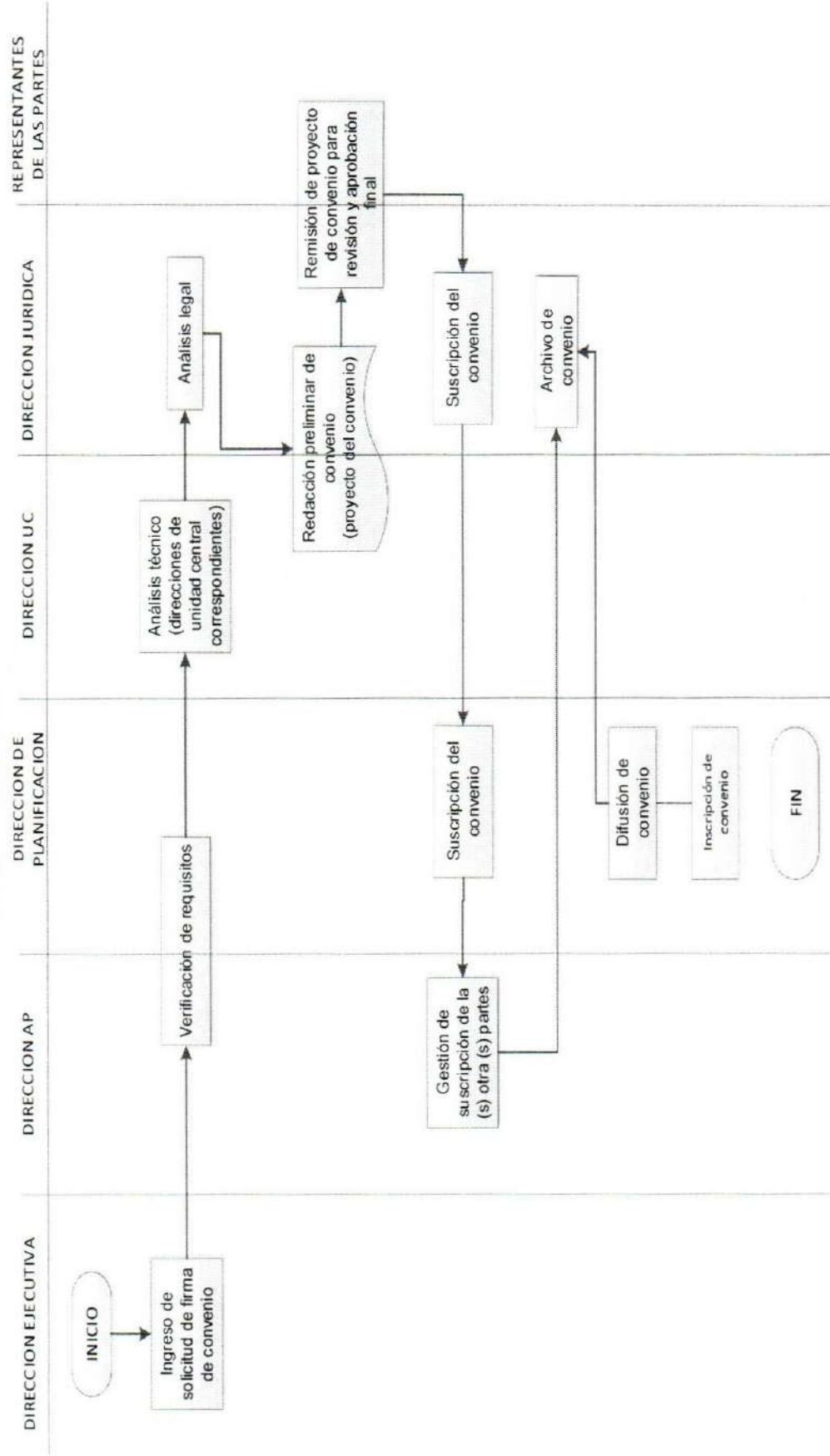


MMAYA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua





ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES E INTERGUBERNATIVO



**12. SISTEMA DE PRESUPUESTO****12.1. PROCEDIMIENTOS DE LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
procedimiento de elaboración del presupuesto		programar la ejecución física y financiera, estableciendo compromisos, gastos y pagos máximos a contraer, devengar y efectuar, respectivamente		Sistema Presupuestos	dirección administrativa
NRO.	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1.	Realizar la estimación de los recursos a inscribirse en el presupuesto (asignaciones por transferencias de créditos o donaciones, saldos disponibles de Caja y Bancos, Donaciones y otros recursos).	Estimar los recursos a inscribir en el presupuesto.	- Estimación de recursos	1 día	Dirección administrativa - resp. Contabilidad (tesorería sisco)- resp. presupuestos
2	Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Institucional con las diferentes unidades organizacionales y Áreas Protegidas del SERNAP	Elaborar el Anteproyecto coordinado con las diferentes unidades y Áreas Protegidas	- Estimación de recursos y gastos	15 días	Dirección de planificación - dirección administrativa - resp. presupuestos - áreas protegidas
3	Consolidar el Presupuesto conforme a los objetivos de gestión definidos en el Programa de Operaciones Anual, de las unidades y Áreas Protegidas involucradas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Dirección de Planificación.	Realizar las planillas requeridas mediante el presupuesto consolidado.	- Presupuestos de las Áreas Protegidas	5 días	Dirección de planificación - dirección administrativa - resp. presupuestos - áreas protegidas
4.	Elaborar el informe de presentación de Anteproyecto, justificando teóricamente el alcance, contenido y políticas adoptadas en el mencionado documento (Informe Técnico).	Realizar el informe de anteproyecto.	- Presupuesto de recursos, Presupuesto de Gastos y Escala Salarial aprobada y planilla presupuestaria	5 días	Dirección de planificación - dirección administrativa - resp. Presupuestos - resp. de rr hh - áreas protegidas
5.	Elaboración del informe legal de respaldo del anteproyecto del presupuesto de la institución.	Realizar el informe legal de respaldo.	- Informe Técnico	2 días	dirección jurídica
6.	Revisar los informes técnico y legal, para proceder a la firma de la Resolución Ministerial que aprueba la inscripción presupuestaria (Anteproyecto del Presupuesto).	Obtener la aprobación Resolución Ministerial.	- Informe Técnico - Informe Legal	2 días	máxima autoridad ejecutiva
7.	Aprobado el Anteproyecto de Presupuesto del deberá ser remitido al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	Incorporar el anteproyecto de Presupuesto, en el Proyecto	Todo lo anterior	2 días	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

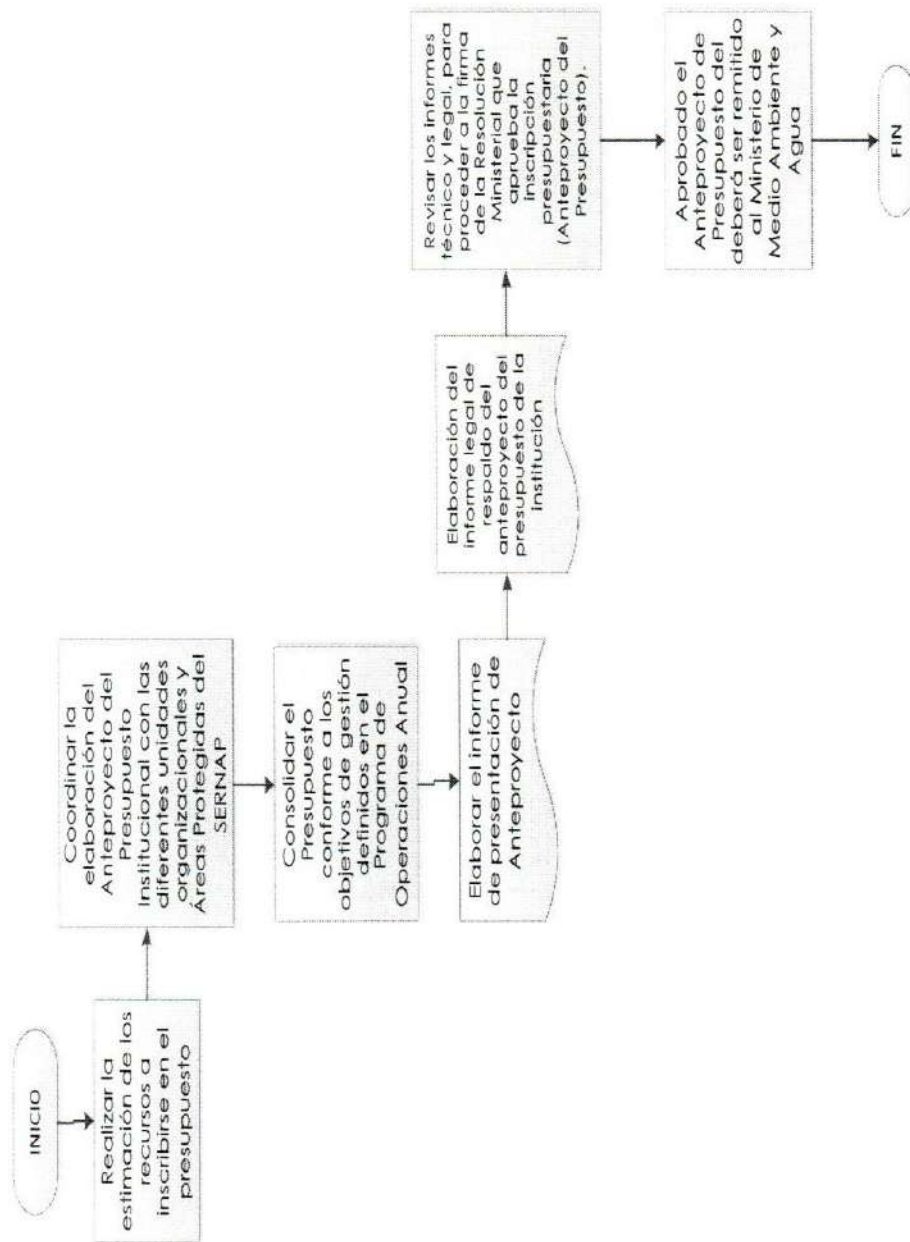


	para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación y al Ministerio de Planificación.	del Presupuesto General de la Nación.			
--	--	---------------------------------------	--	--	--



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - RESP. CONTABILIDAD (TESORERÍA SISCO) - RESP. PRESUPUESTOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - RESP. PRESUPUESTOS - ÁREAS PROTEGIDAS	DIRECCIÓN JURÍDICA	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
--	---	--------------------	----------------------------



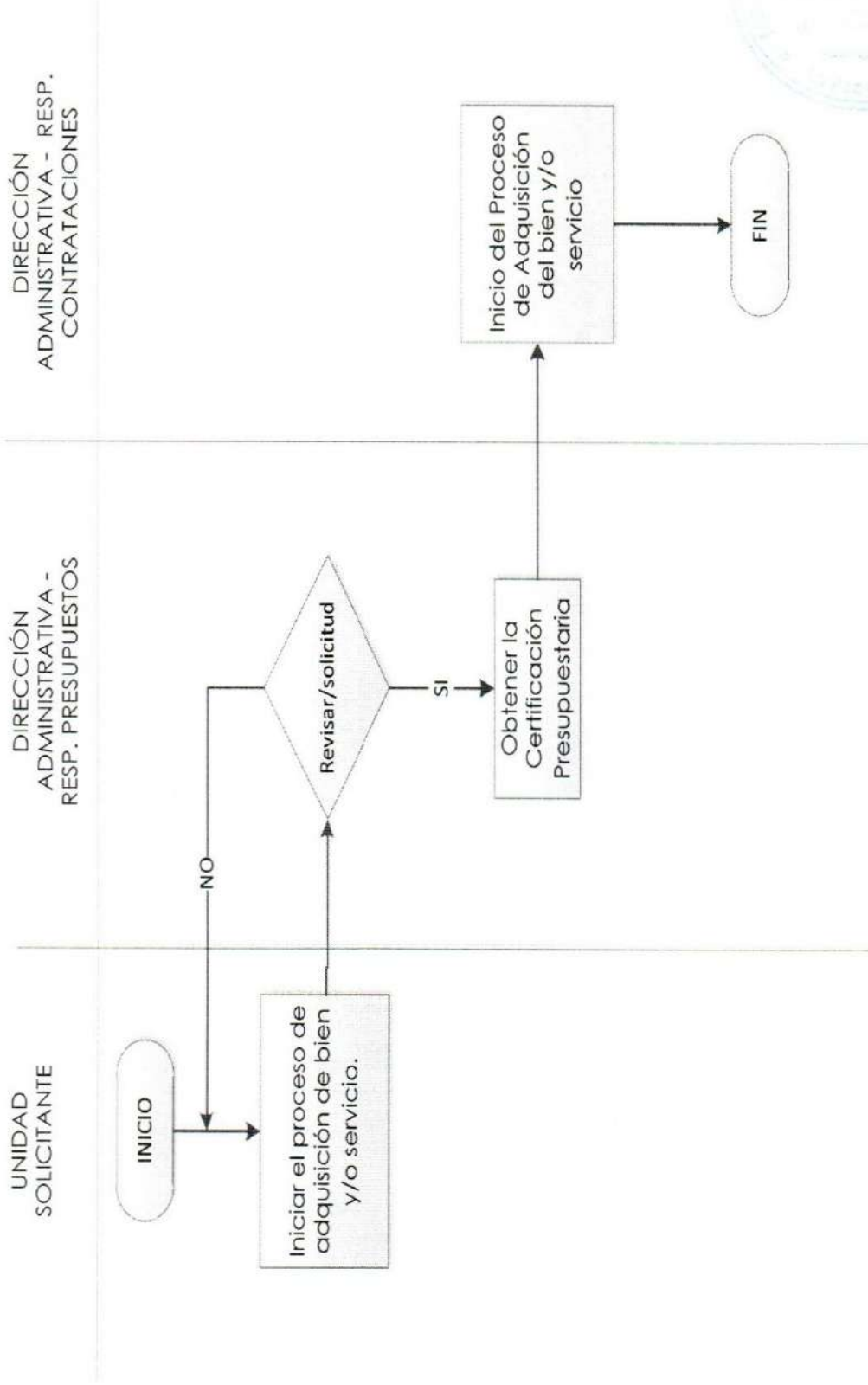


12.2. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE
procedimiento de certificación presupuestaria		Realizar la certificación presupuestaria del proceso de adquisición de un bien y/o servicio, de acuerdo al presupuesto institucional.	Sistema de Presupuestos		dirección administrativa
Nro.	Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1.	Se inicia un proceso de adquisición de un bien y/o servicio, efectuando la solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección Administrativa y remite al Responsable de Presupuesto.	Iniciar el proceso de adquisición de bien y/o servicio.	- Solicitud de Presupuestaria sustentada	1 día	unidad solicitante
2.	Se efectúa la revisión de la solicitud, verificando la existencia de saldo presupuestario en el Presupuesto Institucional y se emite la Certificación Presupuestaria.	Realizar la revisión de la solicitud.	- Solicitud de Presupuestaria sustentada	1/2 día	Dirección administrativa - resp. presupuestos
3.	Revisa, otorga el visto bueno, suscribe la Certificación y remite a Contrataciones.	Obtener la Certificación Presupuestaria	- Certificación revisada	1 día	Dirección administrativa - resp. presupuestos
4.	Con la Certificación aprobada se procede al inicio del Proceso de Adquisición del bien y/o servicio.	Derivar a Contrataciones para iniciar el Proceso de Adquisición	- Certificación aprobada	1 día	Dirección administrativa - resp. contrataciones



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



**12.3. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		Realizar la Modificación Presupuestaria en sus instancias de elaboración, presentación, aprobación y registro.	Sistema de Presupuestos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nro.	Tareas	Metas	Insumos	Tiempo
1.	La Unidad Solicitante emite el requerimiento de Modificación Presupuestaria debidamente sustentado, en formato impreso y medio magnético y lo remite a la Dirección Administrativa, para su consideración y trámite correspondiente.	Solicitar el requerimiento de Modificación Presupuestaria.	- Nota de requerimiento, debidamente sustentada	Responsable UNIDAD SOLICITANTE 1 día
2.	La Dirección Administrativa verifica y deriva a Presupuestos para revisión y análisis. Clasifica el tipo de Modificación Presupuestaria, emite el Informe Técnico en recomendación, lo hace aprobar con la Dirección Administrativa. Entre los tipos de modificación se pueden mencionar los siguientes: - Presupuesto Adicional - Modificación Presupuestaria Intrainstitucionales - Modificación Presupuestaria Interinstitucional	Revisión de la solicitud de Modificación Presupuestaria e Informe Técnico.	- Nota de requerimiento, debidamente sustentada	2 días DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - RESP. PRESUPUESTO
3.	Se remite a la Dirección Jurídica para la emisión del Informe Legal correspondiente y el proyecto de Resolución Ministerial.	Realizar el informe Legal y la Resolución Ministerial.	- Lo anterior y el Informe Técnico	1 día DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4.	Procede a la revisión del Informe Técnico y emite un Informe Legal al respecto y el Proyecto de Resolución Ministerial en recomendación para la aprobación por la instancia correspondiente, según D.S. N° 29881, ambos Informes son remitidos a la MAE.	Elegir a consideración de la MAE los antecedentes de la modificación presupuestaria para su aprobación	Informe Técnico Informe Legal Proyecto de Resolución Ministerial	2 días DIRECCIÓN JURÍDICA
5.	Decepciona la solicitud de Modificación Presupuestaria, analiza el Informe Técnico e Informe Legal, procede a la aprobación y remite la documentación a la Dirección Administrativa.	Aprobar la Modificación Presupuestaria solicitada.	- Toda la información anterior	2 días MAE

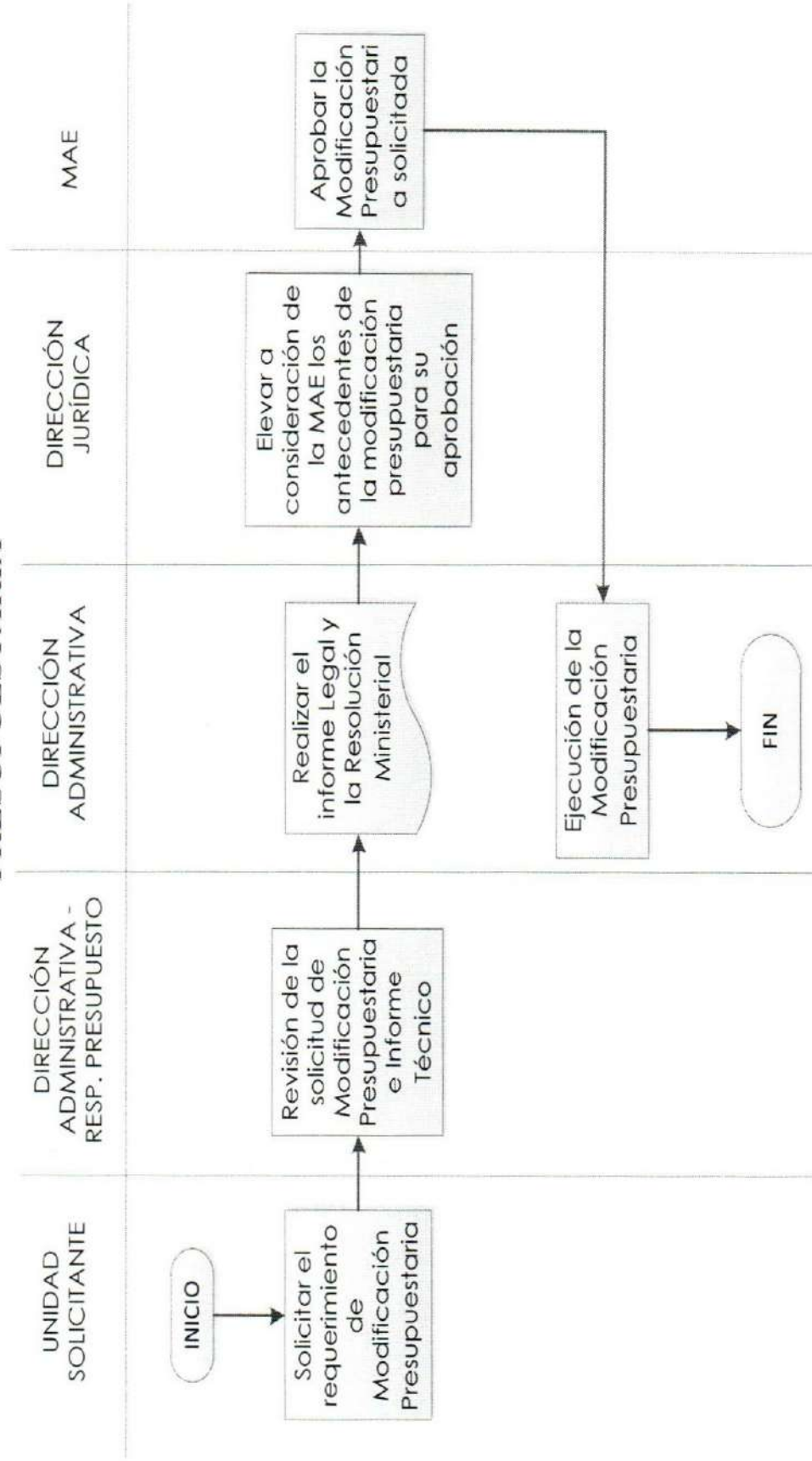


	En caso de no tener conformidad devuelve a la Dirección Jurídica para que se proceda a la complementación correspondiente.				
6.	Se remitirá la Modificación Presupuestaria a la instancia correspondiente, para su consideración, aprobación y suscripción de la disposición legal de acuerdo a la instancia de aprobación en aplicación del D.S. No. 29881.	Ejecución de la Presupuestaria	- Toda la información anterior	1 día	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA





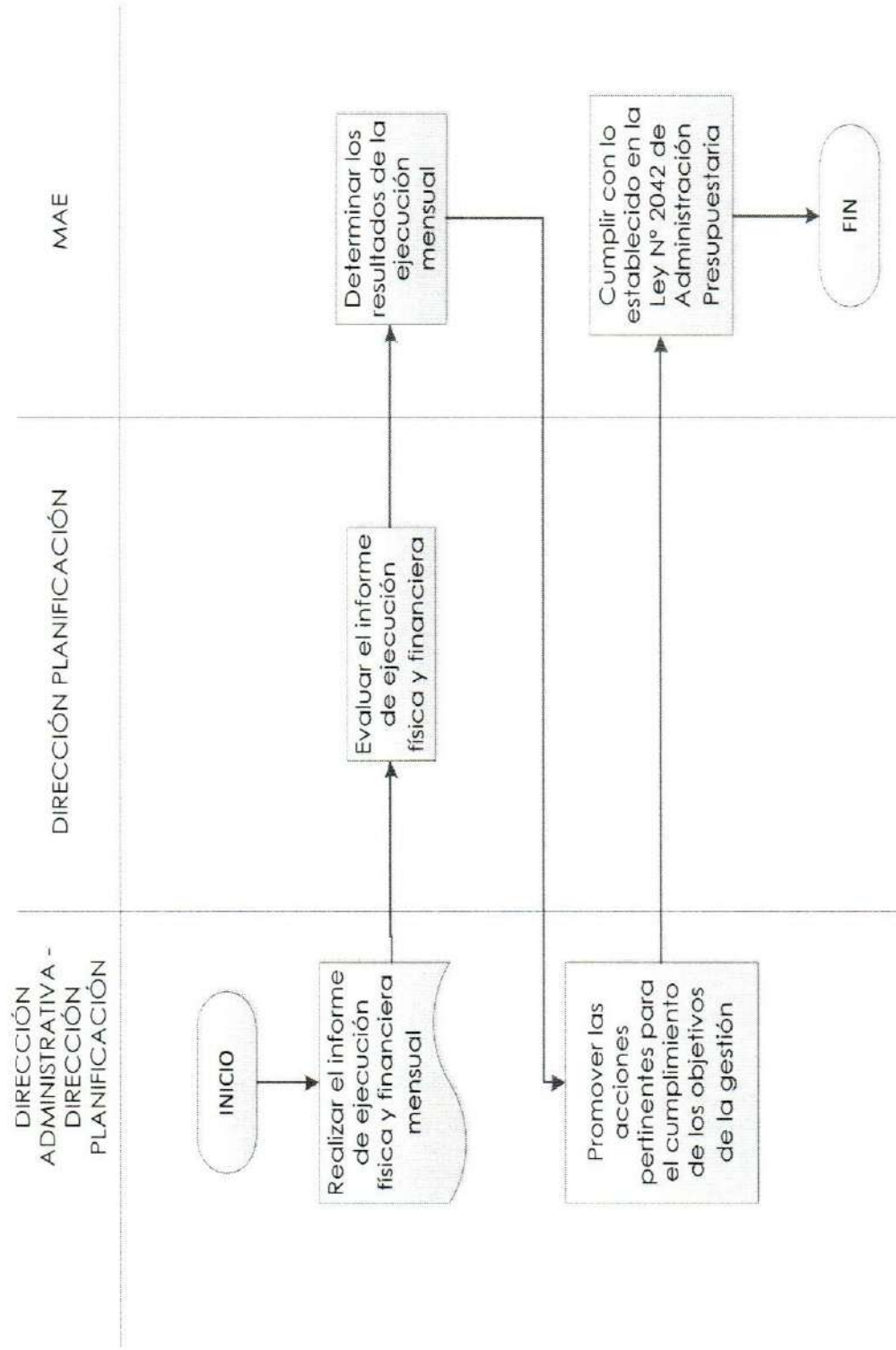
12.4. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

12.4. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	QUE	UNIDAD RESPONSABLE
procedimiento de seguimiento y evaluación		Analizar la ejecución física y financiera de manera mensual, realizando la comparación con los resultados que deben ser cumplidos según la poa.	Sistema de Presupuestos		dirección administrativa
PASO.	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1.	Preparar el informe mensual sobre la ejecución física y financiera del presupuesto.	Realizar el informe de ejecución física y financiera mensual.	- Reportes de Ejecución física y financiera	2 dias	dirección administrativa - dirección planificación
2.	Evaluar la información de lo programado y lo ejecutado.	Evaluar el informe de ejecución física y financiera.	- Informe de ejecución física y financiera mensual	2 dias	dirección planificación
3.	Análisis de la información obtenida mediante la ejecución física y financiera del presupuesto, comparación de resultados obtenidos con los establecidos en el POA, asignaciones presupuestarias y de lo comprometido por las unidades.	Determinar los resultados de la ejecución mensual.	- Informe de ejecución física y financiera mensual	2 dias	MAE
4.	Tomar las acciones necesarias de acuerdo a los resultados obtenidos.	Promover las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de la gestión.	- Informe de ejecución física y financiera mensual - Análisis del informe	2 dias	MAE - dirección administrativa - dirección planificación
5.	Presentar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme lo dispone la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.	Cumplir con lo establecido en la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.	- Información requerida para el seguimiento y evaluación	1 día	MAE





PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



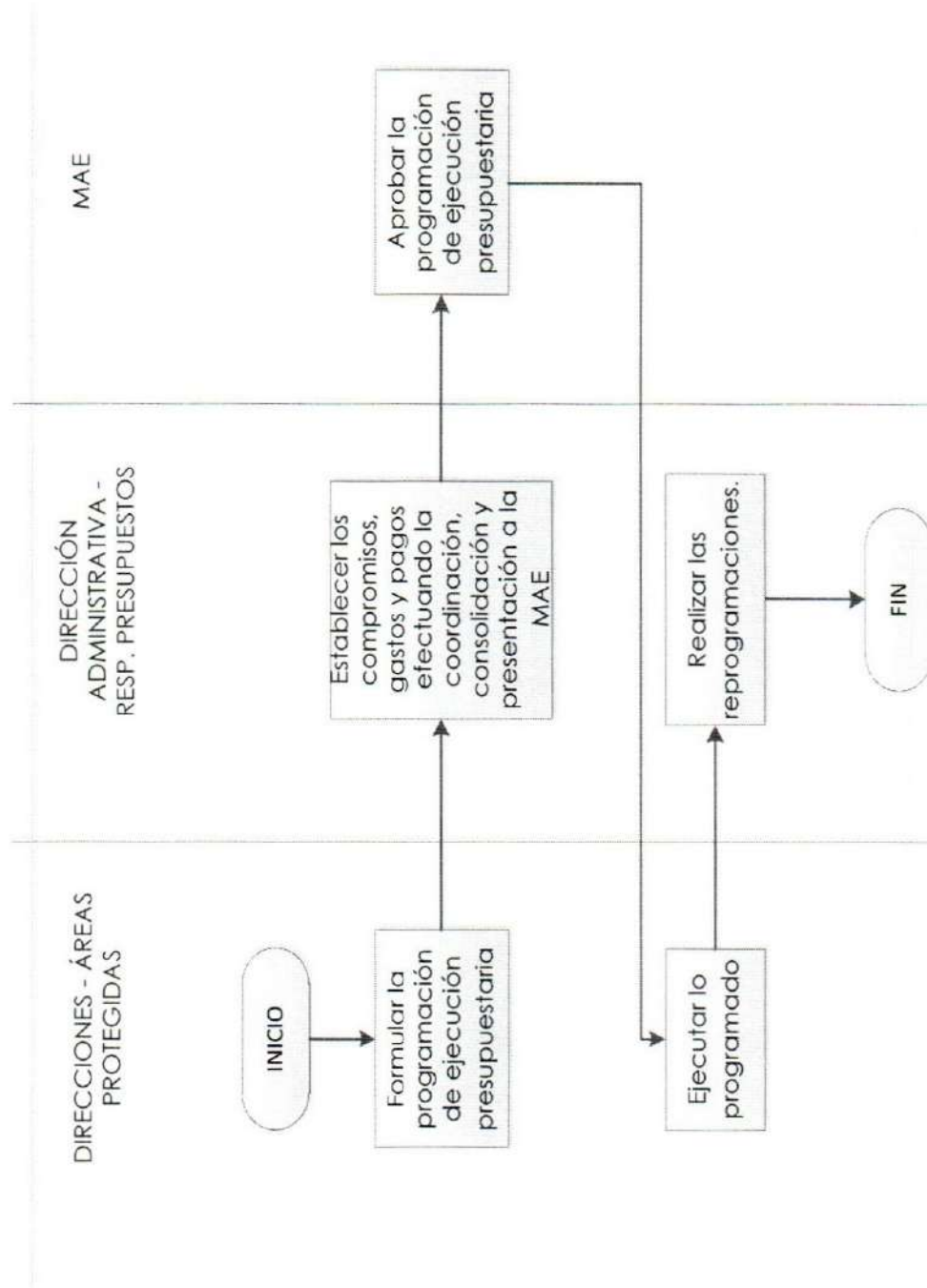


12.5. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
procedimiento de programación de la ejecución presupuestaria		Programar la ejecución física y financiera mensual.	Sistema de Presupuestos	dirección administrativa	
NRO.	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1.	Las Direcciones y Áreas Protegidas son responsables por los resultados de su gestión física y financiera, y en consecuencia, como gestores de las mismas y siendo quienes disponen de la afectación en tiempo y forma del gasto presupuestario asignado, son los responsables de formular la programación de la ejecución presupuestaria.	Formular la programación de ejecución presupuestaria	Informe de Programación de la Ejecución Presupuestaria.	5 días	direcciones - áreas protegidas
2.	Establecer los compromisos, gastos y pagos efectuando la coordinación, consolidación y presentación a la MAE. Para alinear la programación de la ejecución presupuestaria, se debe compatibilizar con los flujos de caja.	Consolidación de lo comprometido.	Informe de Programación de la Ejecución Presupuestaria.	2 días	Dirección administrativa - resp. presupuestos
3.	La MAE considerará la programación presentada y lo aprobará.	Aprobar la programación de ejecución presupuestaria.	Informe de Programación de la Ejecución Presupuestaria.	2 días	MAE
4.	Llevar a cabo la ejecución de lo comprometido, velando por el adecuado cumplimiento de la programación definitiva.	Ejecutar lo programado.	Informe de Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobado.	Mensual	direcciones - áreas protegidas
5.	Se informará sobre los remanentes no utilizados que podrán ser reprogramados en las cuotas siguientes (la programación puede ser ajustada trimestralmente).	Realizar las reprogramaciones.	Informe de Programación de la Ejecución Presupuestaria	1 día	Dirección administrativa - resp. presupuestos



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA





13. SISTEMA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

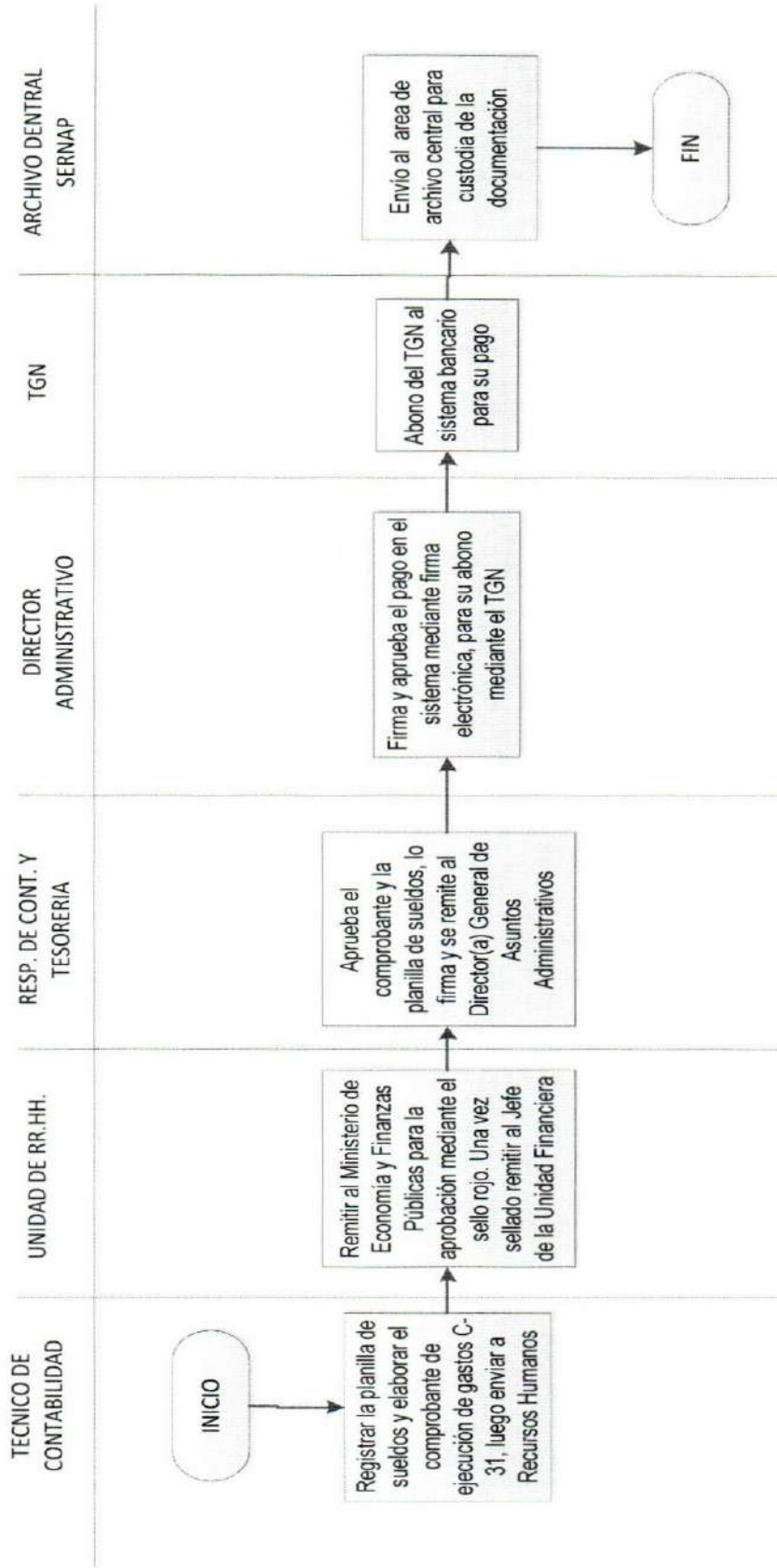
13.1. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE (PARTIDA 117)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
procedimiento de pago de sueldos al personal permanente (partida 117)		Proceder a la cancelación de sueldos mensuales a los servidores públicos del SERNAP, que cuentan con ítem y pertenecen al personal de planta de la institución.	Sistema de Contabilidad y Tesorería	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Registrar la planilla de sueldos y elaborar el comprobante de ejecución de gastos C-31, luego enviar a Recursos Humanos.	Realizar el comprobante de ejecución de gastos C-31.	Planilla de sueldos	1 Día	Técnico Contabilidad
2	Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la aprobación mediante el sello rojo. Una vez sellado remitir al Jefe de la Unidad Financiera.	Obtener la aprobación mediante el sello rojo.	Comprobante C-31 - Planilla de sueldos	1 día	Encargado(a) de Planillas - Unidad de RR.HH.
3	Aprueba el comprobante y la planilla de sueldos, lo firma y se remite al Director(a) General de Asuntos Administrativos.	Aprobar el comprobante y planilla de sueldos.	Comprobante C-31 con sello rojo Planilla de Sueldos.	1 Día	Responsable Contabilidad y Tesorería
4	Firma y aprueba el pago en el sistema mediante firma electrónica, para su abono mediante el TGN.	Aprobar mediante firma electrónica, en estado firmado	Comprobante C-31 aprobado y firmado.	1 día	Director Administrativo
5	Abono del TGN al sistema bancario para su pago.	Obtener el pago del TGN mediante el Sistema Bancario.	Comprobante C-31 aprobado y firmado.	1 día	TGN
6	Envío al área de archivo central para custodia de la documentación.	Archivo.	Todos los documentos.	1 día	Archivo central del SERNAP





PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE (PARTIDA 117)





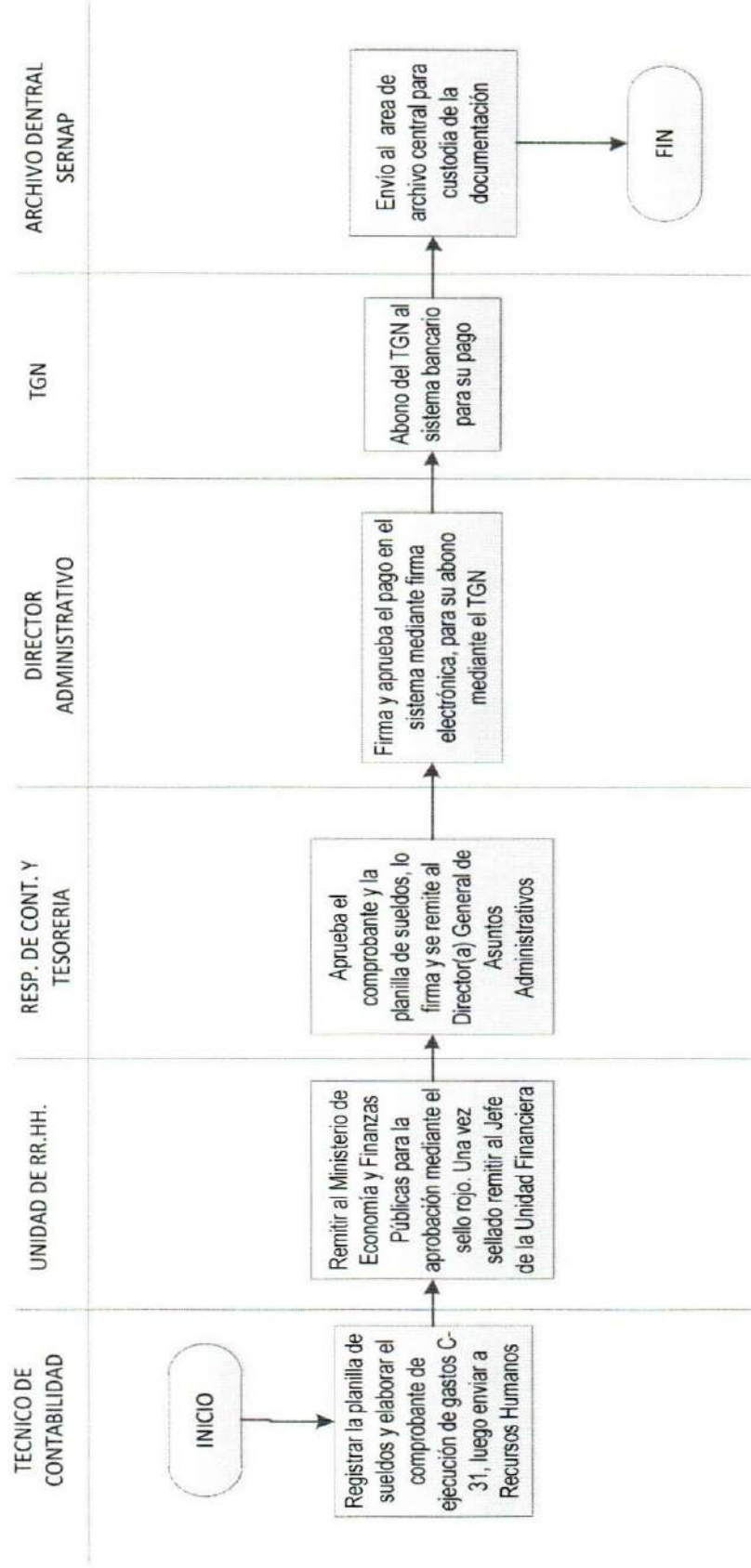
13.2. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL (Partida 121)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
procedimiento de pago de sueldos al personal eventual (partida 121)		Proceder a la cancelación de sueldos mensuales a los servidores públicos del MMAYA, que desarrollan sus tareas en forma eventual.	Sistema de Contabilidad y Tesorería	dirección general de asuntos administrativos	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Registrar la planilla de sueldos y elaborar el comprobante de ejecución de gastos C-31, luego enviar a Unidad de Recursos Humanos.	Realizar el comprobante de ejecución de gastos C-31.	Planilla de sueldos.	1 día	Técnico de Contabilidad
2	Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la aprobación mediante el sello rojo. Una vez sellado remitir al Jefe de la Unidad Financiera.	Obtener la aprobación mediante el sello rojo.	Comprobantes C-31 Planillas de Sueldos	1 día	Encargado(a) de Planillas - Unidad de RR.HH.
3	Aprobar el comprobante y la planilla de sueldos lo firma y lo remite al Director General de Asuntos Administrativos.	Aprobar el comprobante y planilla de sueldos.	Comprobante C-31 con sello seco - Planilla de sueldos	1 día	Responsable de Contabilidad y Tesorería
4	Firma y aprueba el pago en el sistema mediante firma electrónica, para su abono mediante el TGN.	Aprobar mediante firma electrónica, en estado firmado	Comprobante C-31 aprobado y firmado	1 día	Director Administrativo
5	Abono del TGN al sistema bancario para su pago.	Obtener el pago del TGN mediante el Sistema Bancario.	Comprobante C-31 aprobado y firmado	1 día	TGN
6	Envío al área de archivo central para custodia de la documentación.	Archivo.	Toda la documentación		Archivo central del SERNAP





PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL (Partida 121)





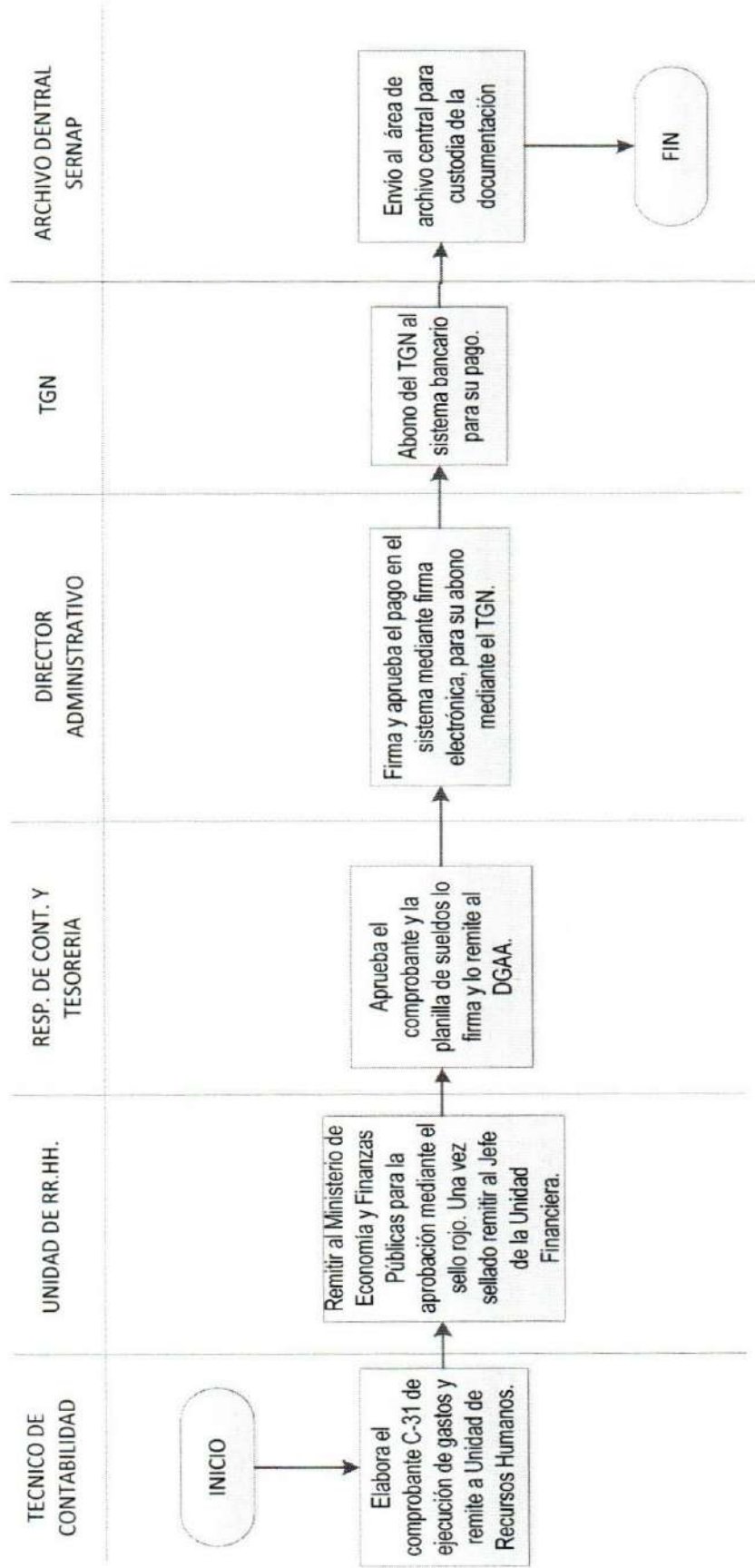
13.3. PROCEDIMIENTO DE PAGO HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
procedimiento de pago honorarios a consultores individuales de línea		Proceder a la cancelación de honorarios mensuales a los consultores individuales de línea que prestan sus servicios en el SERNAP, según contrato.	Sistema de Contabilidad y Tesorería	dirección general de asuntos administrativos	
PASO	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Elabora el comprobante C-31 de ejecución de gastos y remite a Unidad de Recursos Humanos.	Realizar el comprobante de ejecución de gastos C-31.	Los anteriores - Planilla de honorarios	1 día	Técnico de Contabilidad
2	Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la aprobación mediante el sello rojo. Una vez sellado remitir al Jefe de la Unidad Financiera.	Obtener la aprobación mediante el sello rojo.	Comprobante C-31 - Planilla de honorarios	1 día	Encargado(a) de Planillas - Unidad de RR.HH.
3	Aprueba el comprobante y la planilla de sueldos lo firma y lo remite al DAF.	Aprobar el comprobante y planilla de sueldos.	Comprobante C-31 con sello rojo - planilla de honorarios	1 día	Responsable de Contabilidad y Tesorería
4	Firma y aprueba el pago en el sistema mediante firma electrónica, para su abono mediante el TGN.	Aprobar mediante firma electrónica, en estado firmado	Comprobante C-31 Aprobado y firmado	1 día	Director Administrativo
5	Abono del TGN al sistema bancario para su pago.	Obtener el pago del TGN mediante el Sistema Bancario.	Comprobante C-31 Aprobado y firmado	1 día	TGN
6	Envío al área de archivo central para custodia de la documentación.	Archivo	Toda la documentación		Archivo central del SERNAP





PROCEDIMIENTO DE PAGO HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA





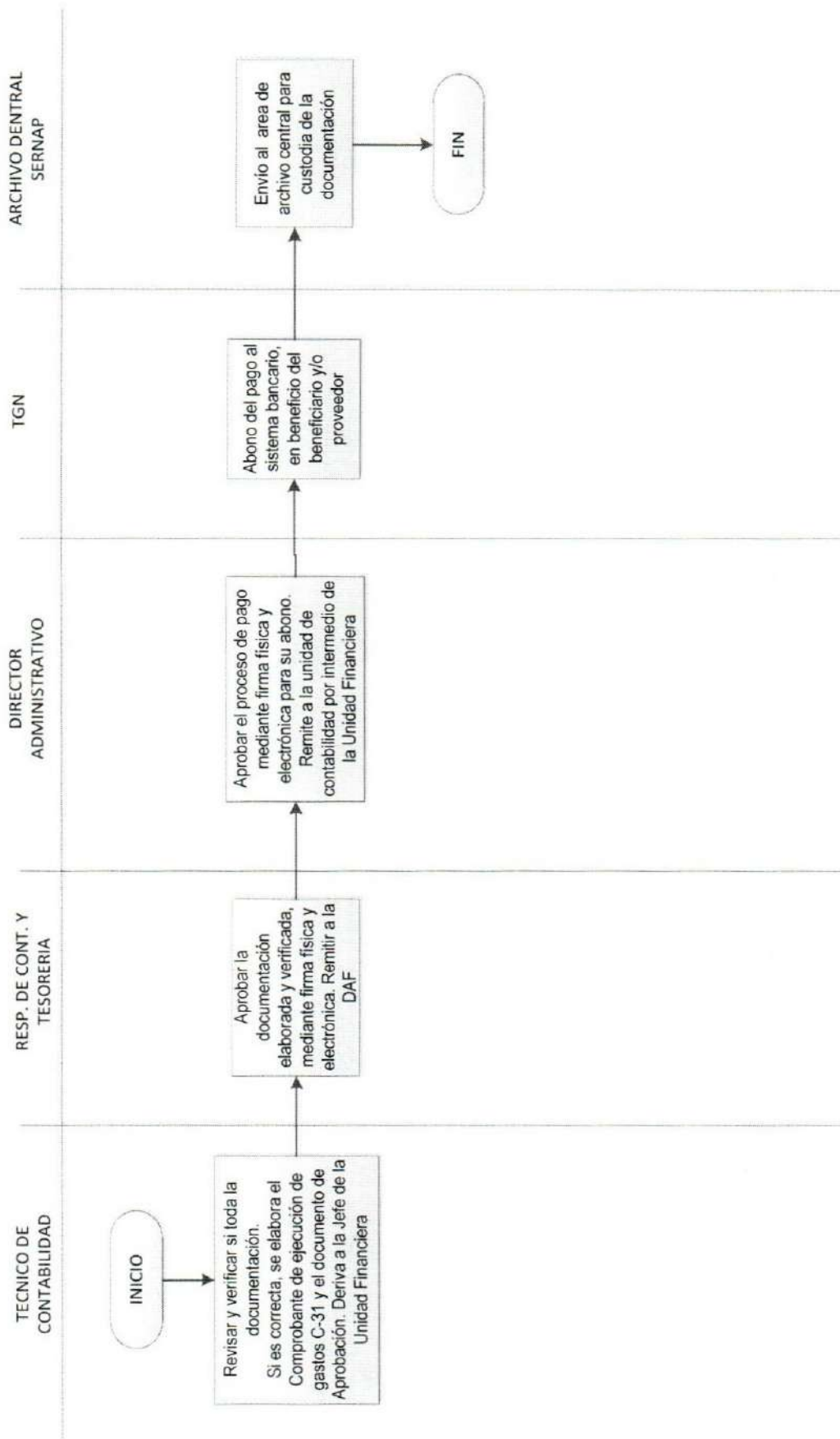
13.4. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
procedimiento de pago de bienes y servicios		Proceder a la cancelación de Bienes y Servicios.	Sistema de Contabilidad y Tesorería	dirección general de asuntos administrativos	
PASO N	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Revisar y verificar si toda la documentación. Si es correcta, se elabora el Comprobante de ejecución de gastos C-31 y el documento de Aprobación. Deriva a la Jefe de la Unidad Financiera	Procesar el comprobante y la documentación para el pago	Todo lo anterior.	1 día	Técnico de Contabilidad
2	Aprobar la documentación elaborada y verificada, mediante firma física y electrónica. Remitir a la DAF	Aprobar el pago de bienes y servicios.	Todo lo anterior verificado - Comprobante C-31 firmado - Documento de aprobación firmado	1 día	Responsable de Contabilidad y Tesorería
3	Aprobar el proceso de pago mediante firma física y electrónica para su abono. Remite a la unidad de contabilidad por intermedio de la Unidad Financiera.	Aprobar el pago para su abono.	Todo lo anterior firmado y aprobado	1 día	Director Administrativo
4	Abono del pago al sistema bancario, en beneficio del beneficiario y/o proveedor.	Abonar el pago al beneficiario	Todo lo anterior firmado y aprobado		TGN
5	Envío al área de archivo central para custodia de la documentación.	Realizar el archivo de la documentación.	Todo lo anterior	1 día	Archivo central del SERNAP





PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS



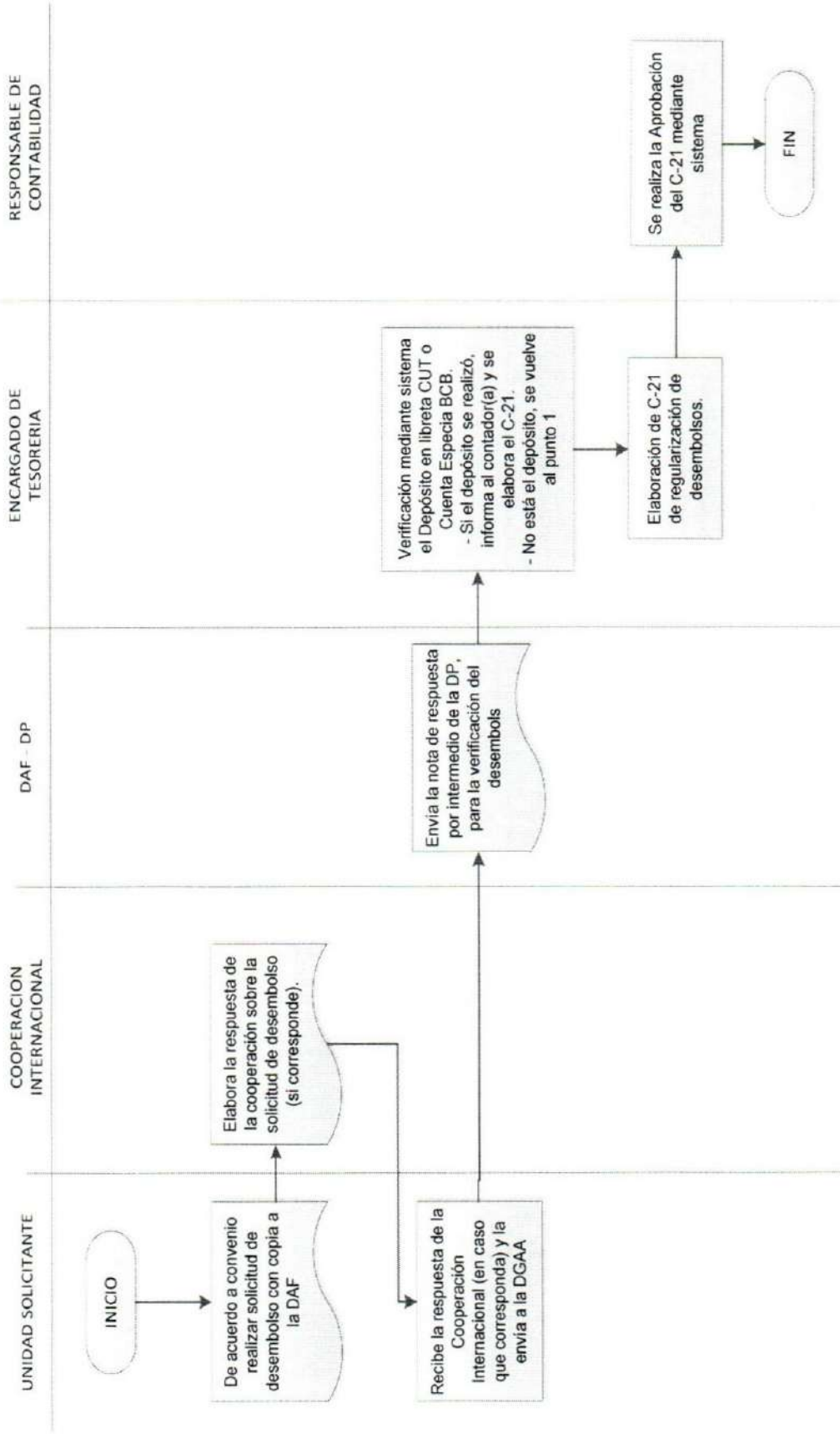
**13.5. DESEMBOLSOS DE LA COOPERACION INTERNACIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
desembolsos de la cooperación internacional		Realizar el control y la verificación de los desembolsos realizados por la Cooperación	Sistema de Contabilidad y Tesorería	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PASO N	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	De acuerdo a convenio realizar solicitud de desembolso con copia a la DAF	Solicitar los desembolsos a la Cooperación Internacional.	Convenio con la cooperación - Nota de solicitud	1 día	Unidad Solicitante	
2	Elabora la respuesta de la cooperación sobre la solicitud de desembolso (si corresponde).	Responder a la solicitud recibida	Nota de solicitud	Depende de la Cooperación	Cooperación Internacional	
3	Recibe la respuesta de la Cooperación Internacional (en caso que corresponda) y la envía a la DAF.	Recibir la respuesta de la Cooperación Internacional.	Nota de respuesta - Mail u otros	1 día	Unidad Solicitante	
4	Envía la nota de respuesta por intermedio de la DP, para la verificación del desembolso	Derivar por conducto regular la nota para la verificación.	Nota de respuesta - Mail u otros	1 día	DAF - DP	
5	Verificación mediante sistema el Depósito en libreta CUT o Cuenta Especial BCB. - Si el depósito se realizó, informa al contador(a) y se elabora el C-21. - No está el depósito, se vuelve al punto 1.	Verificar los depósitos solicitados mediante Sistema.	Nota de respuesta - Mail u otros	1 día	Encargado de Tesorería	
6	Elaboración de C-21 de regularización de desembolsos.	Realizar el C-21.	Nota de solicitud - Nota de respuesta, mail u otros	1 día	Enc. Tesorería	
7	Se realiza la Aprobación del C-21 mediante sistema.	Aprobar el C-21	C-21 Verificado	1 día	Responsable de Contabilidad y Tesorería	





DESEMBOLSOS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL





13.6. DESEMBOLSO DE FONDO A LAS AREAS PROTEGIDAS DEL SERNAP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
Desembolso de fondos a las Áreas Protegidas del SERNAP		Efectuar el desembolso de fondos a todas las Áreas Protegidas.	Sistema de Contabilidad y Tesorería	"Áreas Protegidas - Dirección Administrativa"	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Aprobado el POA presupuesto del SERNAP en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se hace conocer a las APs. Para que estas efectúen sus solicitudes de desembolso a oficina central en el marco de su POA	Que todas las Áreas Protegidas del SERNAP, tengan conocimiento de su (s) presupuesto (s) con diferentes financiadores.	Notas de Oficina Central, asiendo conocer a las Áreas Protegidas sus presupuestos con diferentes financiadores.	El tiempo de envió de los avisos de presupuesto aprobado a las APs. Medio día.	Dirección Administrativa- Área Protegida
2	Las solicitudes de fondos de las APs. Con diferentes financiadores es canalizada a través del Director Ejecutivo, quien con Hoja de Ruta la deriva a la Dirección de planificación.	Que todas las Áreas Protegidas hayan efectuado sus solicitudes de fondos con diferentes financiadores	Notas de las Áreas Protegidas, solicitando el desembolso de fondos, con diferentes financiadores, detallando las actividades POA y partidas presupuestarias necesarias	Medio día	Áreas Protegidas-Dirección Ejecutiva-Dirección Planificación
3	La Dirección de Planificación, verifica que la solicitud de desembolso se enmarque en las actividades POA respectivas y emite la certificación POA, y deriva a la Dirección Administrativa	Verificar que la solicitud de desembolso sea acorde a las actividades del POA		Medio día	Dirección de Planificación
4	El Director Administrativo, deriva las solicitudes de fondos de las APs. Al Responsable de Contabilidad y Tesorería, autorizando el desembolso.	Que las solicitudes de fondos de las APs. Hayan sido autorizadas por el Director Administrativo.	Notas con Hoja de Ruta, autorizando el desembolso de fondos a las APs.	Medio día	Dirección Administrativa- Responsable Contabilidad y Tesorería.
5	El Responsable de Contabilidad y Tesorería, solicita al Responsable de Presupuestos la certificación presupuestaria, quien una vez efectuada la certificación devuelve la documentación al Responsable de Contabilidad y Tesorería.	Que todas las solicitudes de las APs. Estén debidamente certificadas para su desembolso.	Notas con Hoja de Ruta con el formulario de certificación presupuestaria.	Medio día	Responsable de Contabilidad y Tesorería- Responsable de Presupuestos



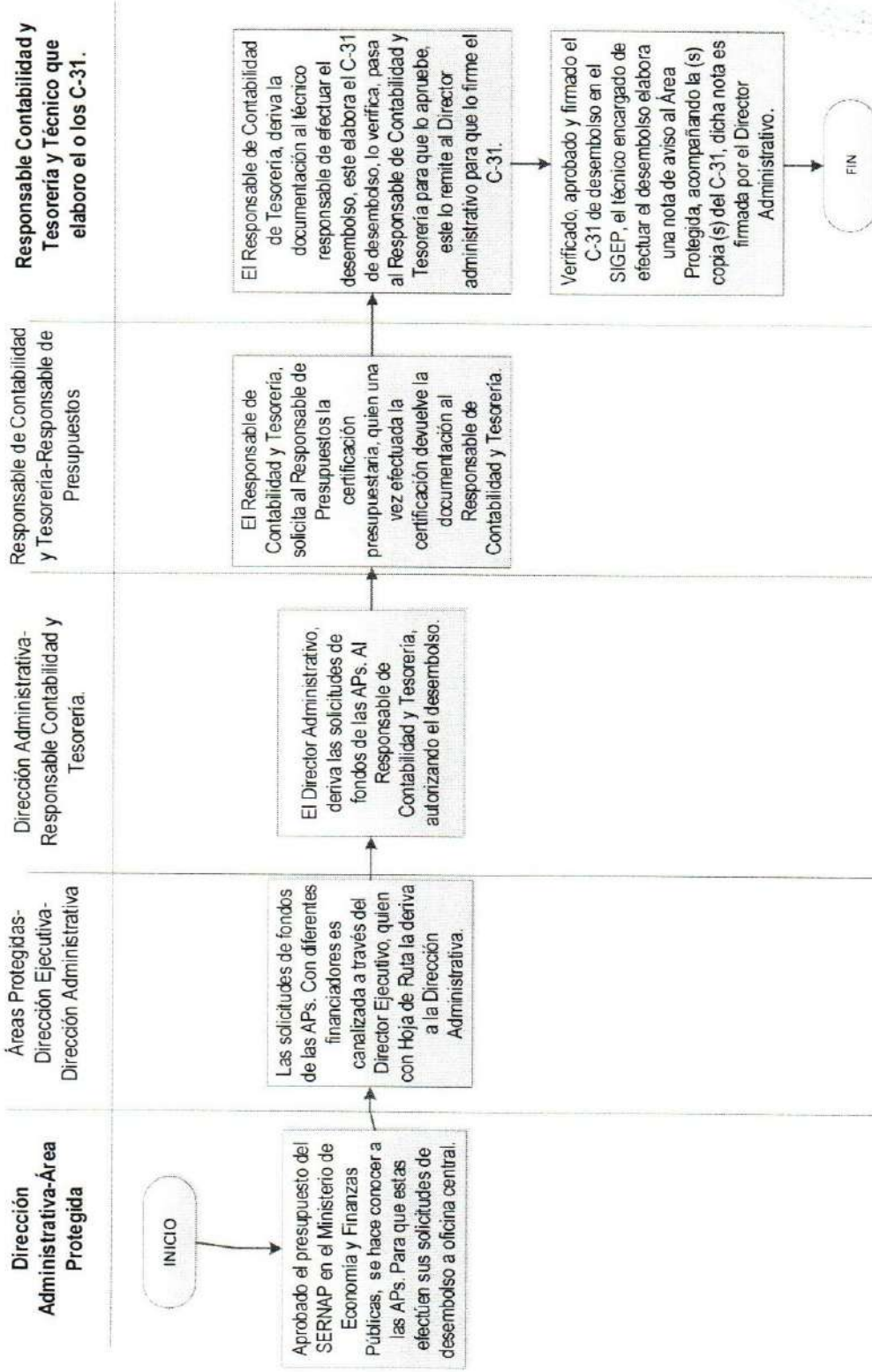


6	El Responsable de Contabilidad de Tesorería, deriva la documentación al técnico responsable de efectuar el desembolso, este elabora el C-31 de desembolso, lo verifica, pasa al Responsable de Contabilidad y Tesorería para que lo apruebe, este lo remite al Director administrativo para que lo firme el C-31.	Que todas las solicitudes de las AP's. Hayan sido desembolsadas.	Notas solicitud fondos, Hojas de ruta, Formularios Certificación Presupuestaria y C-31.	Medio día	Responsable Contabilidad y Tesorería y Técnico que elaboro el o los C-31.
7	Verificado, aprobado y firmado el C-31 de desembolso en el SIGEP, el técnico encargado de efectuar el desembolso elabora una nota de aviso al Área Protegida, acompañando la(s) copia(s) del C-31, dicha nota es firmada por el Director Administrativo.	Que se ponga en conocimiento de todas las AP's. Que según su solicitud se haya efectuado el desembolso de fondos.	Notas de aviso desembolso	Medio día	Técnico que elaboro el o los C-31



DESEMBOLSO DE FONDO A LAS AREAS PROTEGIDAS DEL SERNAP

Áreas Protegidas-Dirección Ejecutiva-Dirección Administrativa

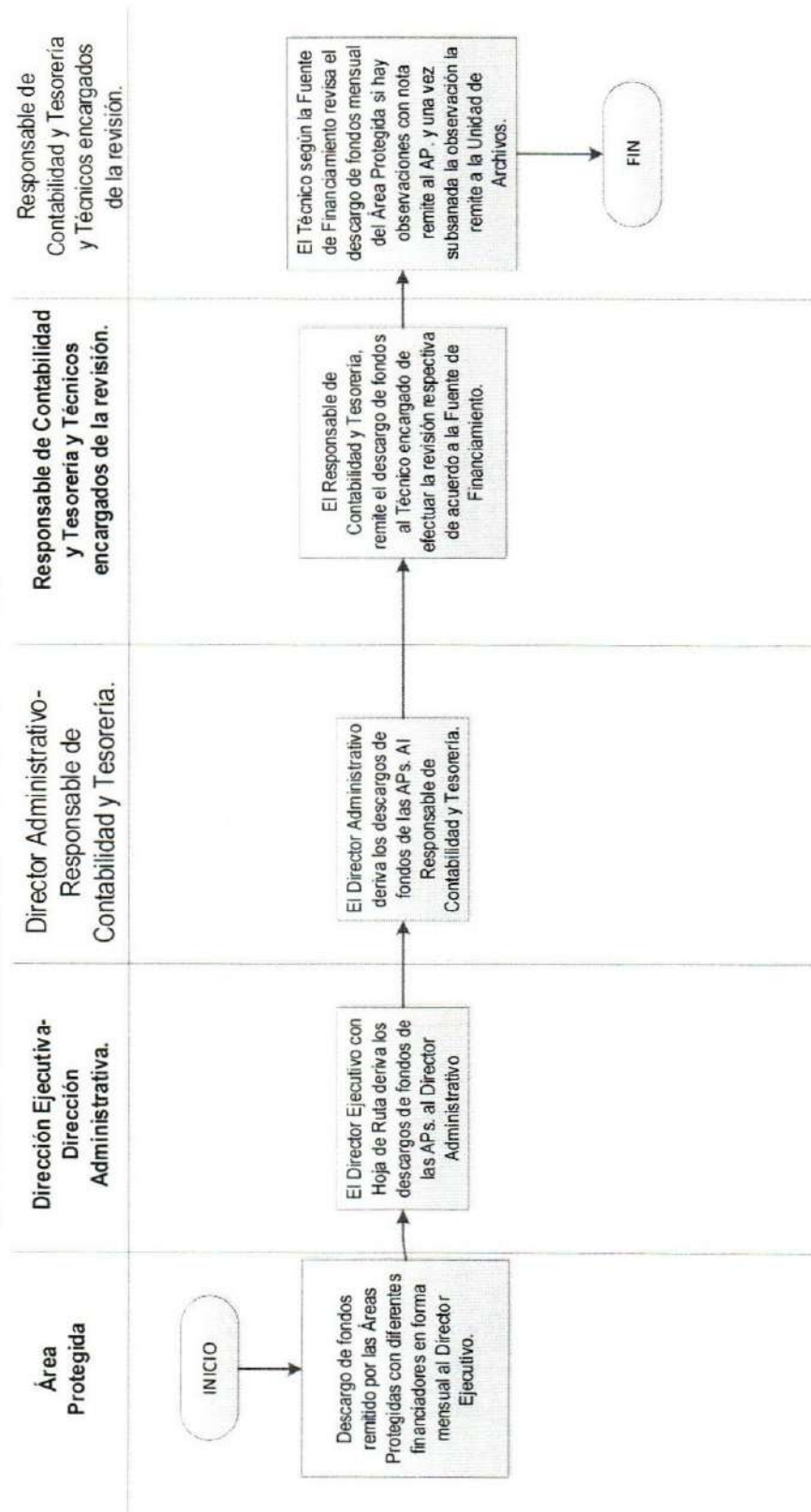


**13.7. REVISIÓN DE LOS DESCARGOS DE FONDOS DE TODAS LAS APS.**

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
2	Revisión de los descargos de fondos de todas las APS.	La revisión de los descargos de fondos mensuales de todas las Áreas Protegidas del SERNAP	Sistema de Contabilidad y Tesorería	"Áreas Protegidas - Dirección Administrativa"
	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO
1	Descargo de fondos remitido por las Áreas Protegidas con diferentes financiadores en forma mensual al Director Ejecutivo.	Que todas las Áreas Protegidas hayan efectuado sus descargos en forma mensual (hasta el día 08 de cada mes).	Descargo de fondos de las Áreas Protegidas con diferentes financiadores.	Entre el 1ro. Y 8vo. Día del mes (8 días).
2	El Director Ejecutivo con Hoja de Ruta deriva los descargos de fondos de las APS. al Director Administrativo	Que todos los descargos de fondos enviados por las APS. sean remitidos al Director Administrativo	Descargos de fondos y Hojas de Ruta	De acuerdo al tiempo del Director Ejecutivo un día
3	El Director Administrativo deriva los descargos de fondos de las APS. Al Responsable de Contabilidad y Tesorería.	Que todos los descargos de fondos sean remitidos al Responsable de Contabilidad y Tesorería.	Descargos de fondos y Hojas de Ruta	De acuerdo al tiempo del Director Administrativo un día
4	El Responsable de Contabilidad y Tesorería, remite el descargo de fondos al Técnico encargado de efectuar la revisión respectiva de acuerdo a la Fuente de Financiamiento.	Que todos los descargos de fondos hayan sido distribuidos a los técnicos encargados de efectuar la revisión según la Fuente de Financiamiento.	Descargos de fondos debidamente distribuidos según la Fuente de Financiamiento.	Un día
5	El Técnico según la Fuente de Financiamiento revisa el descargo de fondos mensual del Área Protegida si hay observaciones con nota remite al AP. y una vez subsanada la observación la remite a la Unidad de Archivos.	Que todos los descargos mensuales con diferentes Fuentes de Financiamiento haya sido revisado en los tiempos previstos.	Descargos de fondos mensuales para su revisión según la Fuente de Financiamiento.	Las 22 APs. Efectúan sus descargos cada mes
				Responsable de Contabilidad y Tesorería y Técnicos encargados de la revisión.



REVISIÓN DE LOS DESCARGOS DE FONDOS DE TODAS LAS APS.

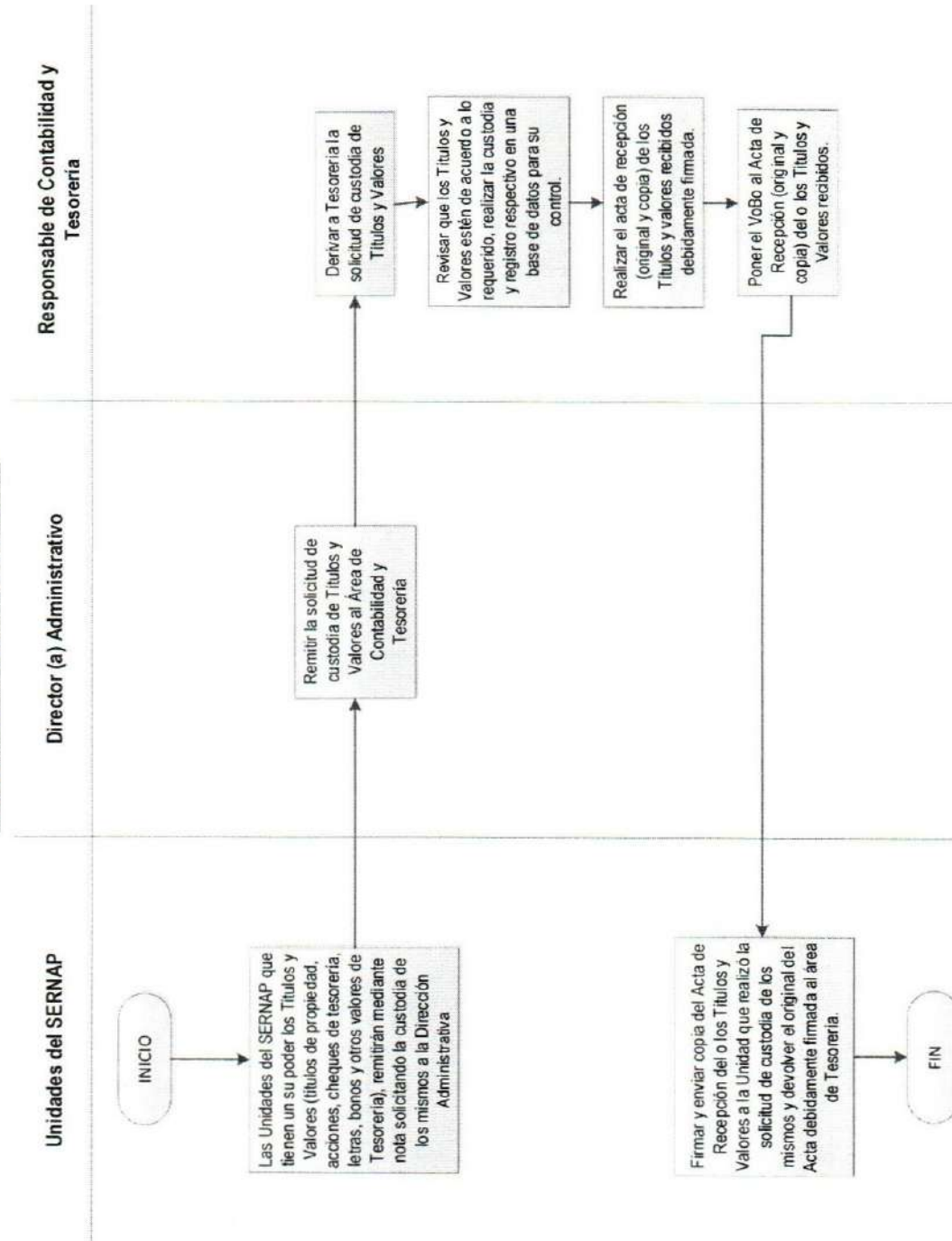


**13.8. CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
custodia de títulos y valores		Realizar el registro, ingreso, custodia y control de los títulos y valores	Sistema de Contabilidad y Tesorería	Dirección Administrativa mediante el Área de Contabilidad y Tesorería	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Las Unidades del SERNAP que tienen un su poder los Títulos y Valores (títulos de propiedad, acciones, cheques de tesorería, letras, bonos y otros valores de Tesorería), remitirán mediante nota solicitando la custodia de los mismos a la Dirección Administrativa	Solicitar la custodia de los Títulos y Valores.	Títulos y Valores originales	1 Día	Unidades del SERNAP
2	Remitir la solicitud de custodia de Títulos y Valores al Área de Contabilidad y Tesorería	Remitir la solicitud de custodia d Títulos y Valores	Nota adjuntando los Títulos y Valores	½ día	Director Administrativo (a)
3	Derivar a Tesorería la solicitud de custodia de Títulos y Valores	Derivar la solicitud de custodia de Títulos y Valores.	Lo mencionado.	½ día	Responsable de Contabilidad y Tesorería
4	Revisar que los Títulos y Valores estén de acuerdo a lo requerido, realizar la custodia y registro respectivo en una base de datos para su control.	Verificar y realizar la custodia del o los Títulos y Valores.	Lo mencionado.	½ día	Tesorero (a)
5	Realizar el acta de recepción (original y copia) de los Títulos y valores recibidos debidamente firmada.	Realizar el acta de recepción de Títulos y Valores.	Acta de recepción	½ día	Tesorero (a)
6	Poner el VoBo al Acta de Recepción (original y copia) del o los Títulos y Valores recibidos.	Poner VoBo al acta de recepción.	Acta de recepción (original y copia).	½ día	Responsable de Contabilidad y Tesorería
7	Firmar y enviar copia del Acta de Recepción del o los Títulos y Valores a la Unidad que realizó la solicitud de custodia de los mismos y devolver el original del Acta debidamente firmada al área de Tesorería.	Enviar copia del Acta de Recepción de o los Títulos y Valores recibidos.	Acta de recepción (original y copia).	½ día	Director Administrativo (a)



CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES



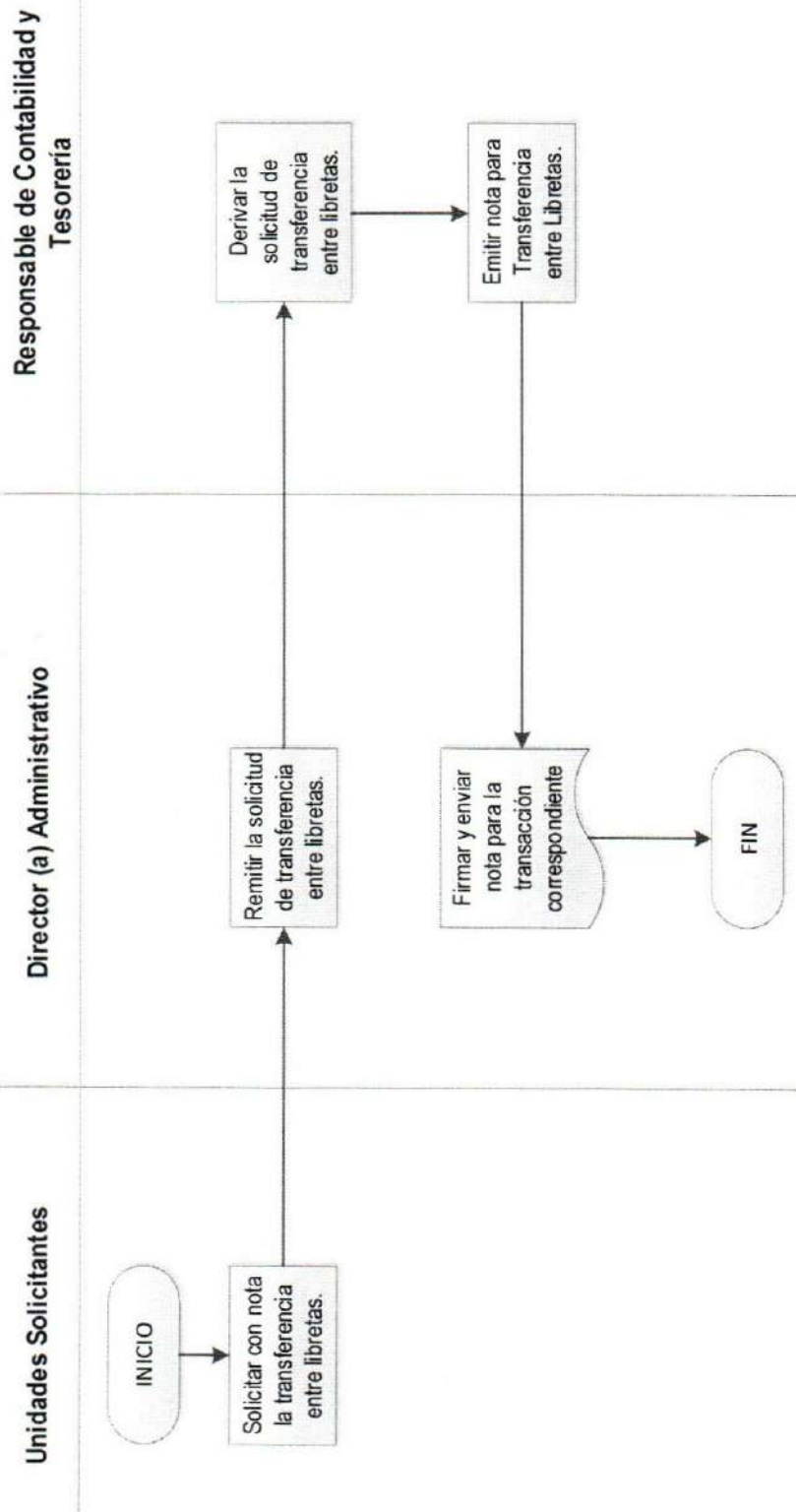


13.9. TRANSFERENCIA ENTRE LIBRETAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO PROCEDIMIENTO	DEL	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
transferencia entre libretas		Administrar los recursos mediante la transferencia de recursos		Sistema de Contabilidad y Tesorería	Dirección Administrativa mediante el Área de Contabilidad y Tesorería
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	La Unidad Solicitante remitirá a la Dirección Administrativa nota de solicitud de transferencia entre libretas detallando los números y denominación de las mismas y el importe a ejecutarse.	Solicitar con nota la transferencia entre libretas.	Solicitud de transferencia entre libretas	2 día	Unidades Solicitantes
2	Remitir la solicitud de transferencia de entre libretas al área de Contabilidad y Tesorería	Remitir la solicitud de transferencia entre libretas.	Todo lo anterior.	½ día	Director Administrativo (a)
3	Derivar a Tesorería la solicitud de transferencia entre libretas.	Derivar la solicitud de transferencia entre libretas.	Todo lo anterior.	½ día	Responsable de Contabilidad y Tesorería
4	Efectuar la revisión de las libretas, la liquidez de los importes señalados en la solicitud y elaborará una nota a la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, detallando los números y denominaciones de las libretas y el importe a ejecutarse entre las mismas y remitir, con VºBº del Tesorero (a) y el Responsable de Contabilidad y tesorería	Emitir nota para Transferencia entre Libretas.	Todo lo anterior.	1 día	Tesorero (a)
5	Firmar y enviar de la nota a la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro para la transacción correspondiente.	Firmar y enviar nota para la transacción correspondiente.	Todo lo anterior.	1 día	Director Administrativo



TRANSFERENCIA ENTRE LIBRETAS

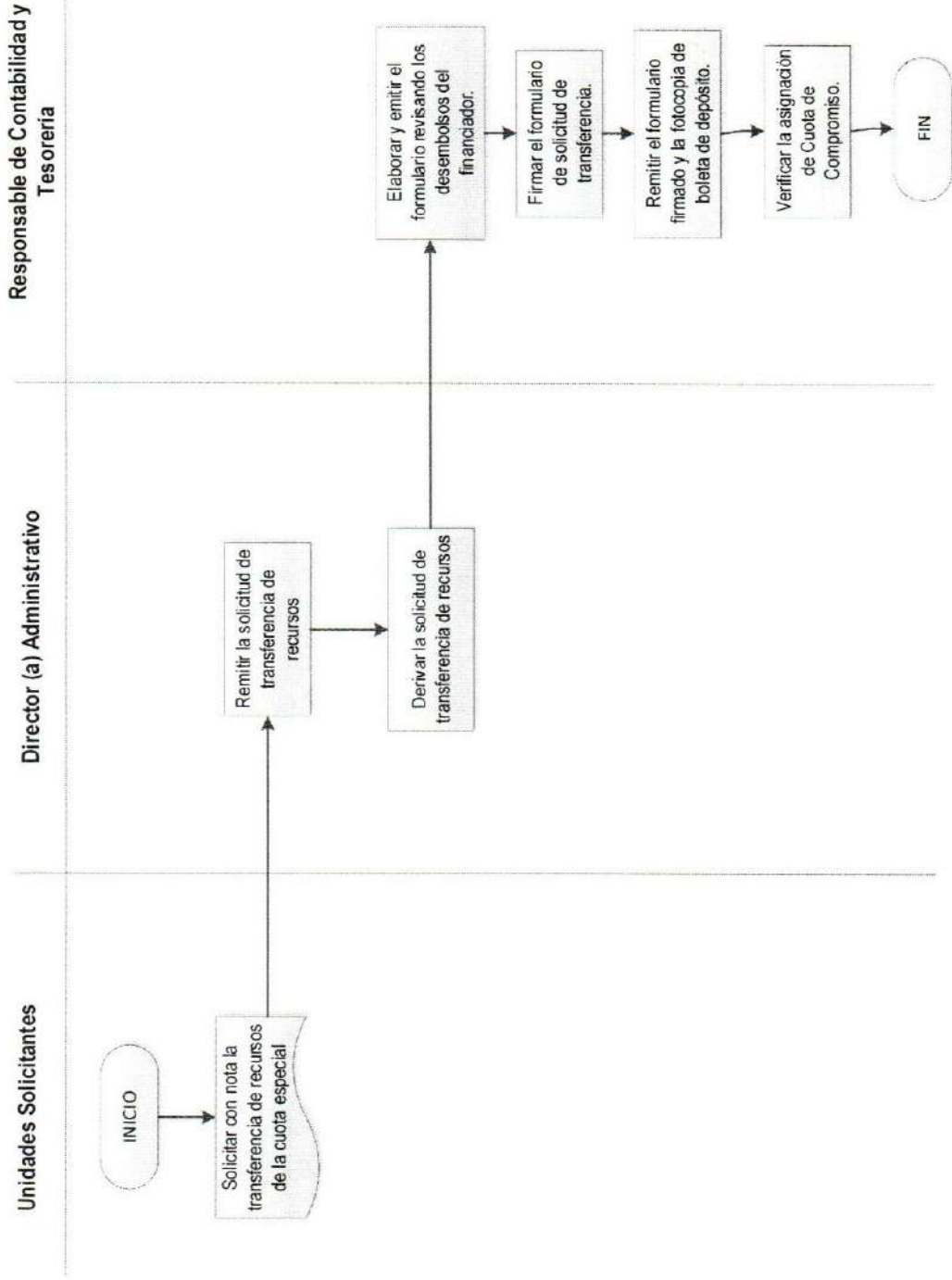


**13.10. TRANSFERENCIA DE FONDOS LOCALES DE CUENTA ESPECIAL (BANCO CENTRAL)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
transferencia de fondos locales de cuenta especial (banco central)		administrar y transferir los recursos por donación	Sistema de Contabilidad y Tesorería	unidades solicitantes	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	La Unidad Solicitante remitirá a la Dirección Administrativa nota de solicitud de transferencia de recursos de la cuenta especial del Banco Central en moneda extranjera a la libreta en bolivianos del proyecto con los requisitos correspondientes.	Solicitar con nota la transferencia de recursos de la cuota especial.	Nota de solicitud. - Convenio – Acuerdo – Contrato u otro documento referido a los desembolsos efectuados. - Confirmación de desembolso por parte del financiador.	2 Días	Unidades Solicitantes
2	Remitir la solicitud de transferencia de recursos al Área de Contabilidad y tesorería.	Remitir la solicitud de transferencia de recursos.	Todo lo anterior.	½ día	Director Administrativo (a)
3	Derivar a Tesorería la solicitud de transferencia de recursos.	Derivar la solicitud de transferencia de recursos.	Todo lo anterior.	½ día	Responsable de Contabilidad y Tesorería
4	Revisar el desembolso por parte del financiador en la Cuenta Fiscal en moneda extranjera en sistema contable, posterior se elaborará el formulario de "Solicitud de Transferencia de Fondos Locales Cuentas Especiales – Sugerencia de Operaciones del Sector Público B.C.B." y se remitirá para rúbrica de las firmas autorizadas.	Elaborar y emitir el formulario revisando los desembolsos del financiador.	Todo lo anterior. - Form. Solicitud de Transferencia de Fondos Locales Ctas. Especiales. - Fotocopia de Boleta de depósito por comisiones de transferencia.	½ día	Tesorero (a)
5	Firmar y remitir la solicitud de transferencia de Fondos Locales Cuentas Especiales.	Firmar el formulario de solicitud de transferencia.	Todo lo anterior.	1 día	Personal autorizado – Firmas Autorizadas
6	Una vez firmado el formulario se remitirá al Banco Central de Bolivia, al mismo se adjuntará fotocopia de boleta de depósito por comisiones de transferencia.	Remitir el formulario firmado y la fotocopia de boleta de depósito.	Todo lo anterior.	Se remitirá al BCB hasta antes de horas. 11:00 a.m.	Tesorero (a)
7	Verificar mediante sistema la transferencia de fondos locales cuentas especiales.	Verificar la asignación de Cuota de Compromiso.	Todo lo anterior.	½ día	Tesorero (a)



TRANSFERENCIA DE FONDOS LOCALES DE CUENTA ESPECIAL (BANCO CENTRAL)





13.11. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TGN (GASTO de CAPITAL O INVERSIÓN)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE
administración de recursos TGN (gasto de capital o inversión)		administrar los recursos asignados por el tesoro general de la nación – gasto de capital o inversión	Sistema de Contabilidad y Tesorería		unidades solicitantes
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Las Unidades que inscriben proyectos de inversión en el presupuesto del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, mediante nota realizarán la solicitud de Cuota de Compromiso Anual remitiendo a la Dirección administrativa por código SISIN.	Programar los proyectos que se encuentran inscritos en el POA.	Presupuesto Aprobado en Sistema Contable Integrado (presupuestario – tesorería). - Nota de Solicitud de Cuota de Compromiso.	Anual	Todas las Unidades que programen proyectos de inversión en el Presupuesto con Recursos TGN.
2	Remitir la solicitud de Cuota a la Unidad Financiera.	Remitir solicitud de Cuota de Compromiso.	Formulario de Solicitud de Cuota de compromiso por código SISIN y Clase de Gasto.	½ día	Director (a) Administrativo
3	Derivar la solicitud de Cuota de Compromiso Anual a Tesorería.	Derivar la solicitud de Cuota.	Todo lo anterior	½ día	Responsable de Contabilidad y Tesorería
4	Revisar y consolidar las solicitudes por partidas presupuestarias, clases de gasto y código SISIN.	Consolidar las solicitudes.	Todo lo anterior.	1 día	Tesorero (a)
5	Elaborar la solicitud de cuota de compromiso en Sistema Contable Integrado (presupuestario – contable – tesorería) por clase de gasto y partidas presupuestarias que se ejecutarán de acuerdo a lo inscrito en el Presupuesto del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	Elaborar solicitud de cuota de compromiso.	Todo lo anterior.	1 día	Tesorero (a)
6	Firmar y enviar al VIPFE para la Asignación de Cuota de Compromiso.	Firmar y enviar al VIPFE para la asignación.	Todo lo anterior.	½ día	Director (a) Dirección administrativa
7	El/la analista del VIPFE, analiza, revisa y posteriormente remite nota a la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro para la respectiva Asignación de Cuota de Compromiso.	Analizar, revisar y remitir la asignación de Cuota de Compromiso.	Todo lo anterior. - Nota emitida por el VIPFE	Hasta el 5° día hábil de cada mes	VIPFE
8	Recepcionar la Nota de Solicitud y mediante el Analista realiza la asignación de la Cuota de Compromiso por clase de gasto y SISIN.	Analizar y realizar Cuota de Compromiso.	Todo lo anterior.	Hasta el 10° día hábil de cada mes	Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro



Estado Plurinacional de Bolivia



MMAYA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

9	Verificar mediante sistema la asignación de la Cuota de Compromiso por clase de gasto y SISIN.	Verificar la asignación de Cuota.	Todo lo anterior.	1 hora	Tesorero (a)
---	--	-----------------------------------	-------------------	--------	--------------





ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TGN (GASTO de CAPITAL O INVERSIÓN)

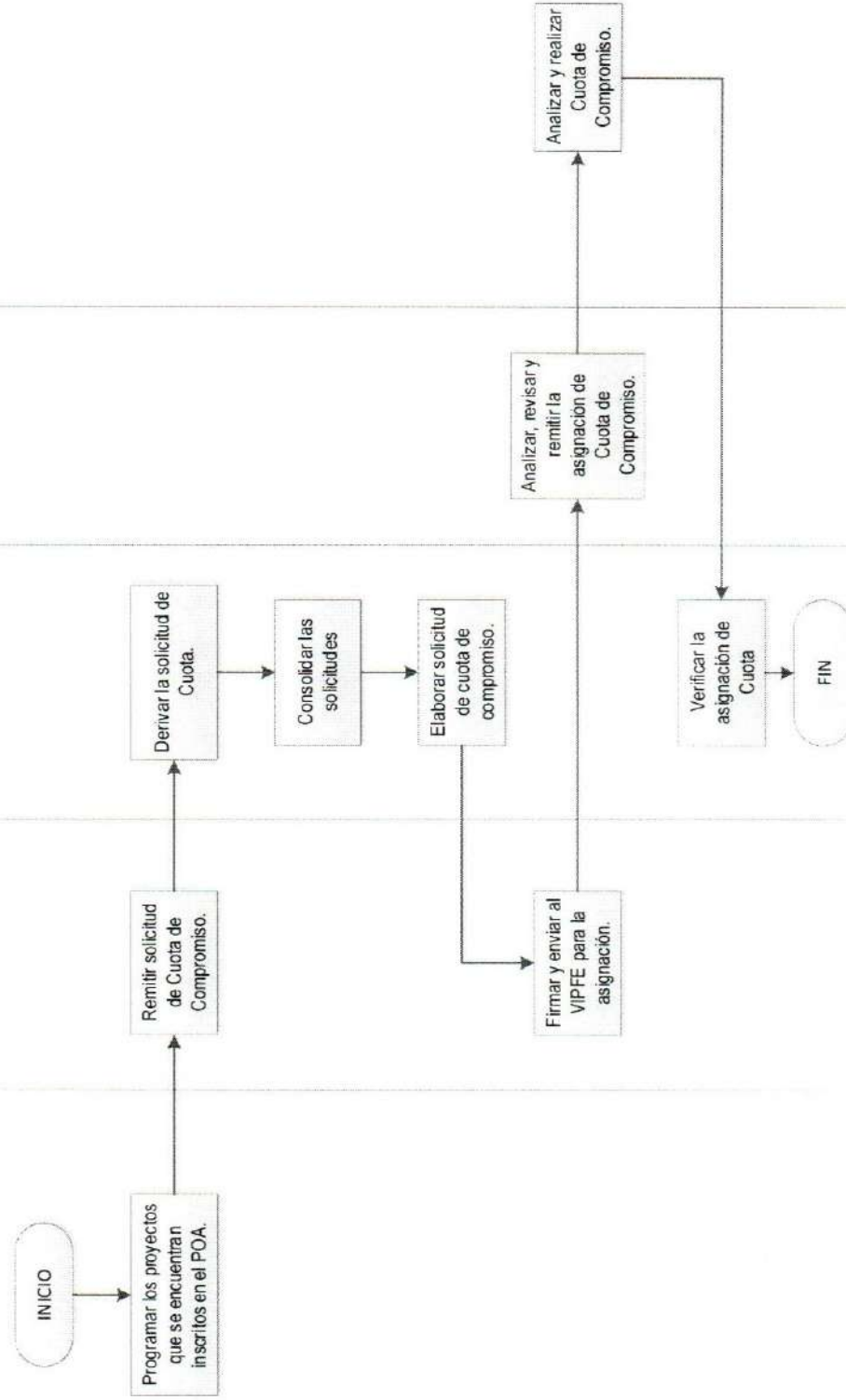
Todas las Unidades que programen proyectos de inversión en el Presupuesto con Recursos TGN.

Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro

VIPFE

Responsable de Contabilidad y Tesorería

Director (a) Administrativo





13.12. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TGN Y OTRAS FUENTES (GASTO CORRIENTE)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO	DEL PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
PROCEDIMIENTO					
administración de recursos TGN y otras fuentes (gasto corriente)		Administrar los recursos asignados por el tesoro general de la nación de gasto corriente.	Sistema de Contabilidad y Tesorería	administración central	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Todas las Unidades dependientes de la Administración Central, solicitarán Cuota de Compromiso anual mediante nota emitida por las mismas remitiendo a la Dirección Administrativa.	Realizar una adecuada Programación de los pagos presupuestados con Recursos TGN.	Programa Operativo Anual - Presupuesto Aprobado en el Sistema Contable Integrado (presupuestario - contable - tesorería).	Anual	Todas las Unidades que tengan programado Presupuesto con Recursos TGN Y Otras fuentes
2	Remitir las solicitudes de Cuota de Compromiso Anual a la Unidad Financiera.	Derivar la solicitud de Cuota.	Formulario de Solicitud de Cuota de compromiso por código SISIN y Clase de Gasto.	½ día	Director Administrativo (a)
3	Derivar las notas de solicitud de Cuota de Compromiso Anual a Tesorería.	Remitir la solicitud de Cuota.	Todo lo anterior.	½ día	Responsable de Contabilidad y tesorería
4	Revisar y consolidar la información de acuerdo a Presupuesto Aprobado.	Revisar y Consolidar las solicitudes.	Solicitudes de cuotas.	1 día	Tesorero (a)
5	Elaborar la solicitud de cuota de compromiso en Sistema Contable Integrado (presupuestario - contable - tesorería) por clase de gasto a ejecutarse de acuerdo a lo inscrito en el Presupuesto del SERNAP.	Elaborar la solicitud la cuota para la ejecución.	Todo lo anterior.	1 día	Tesorero (a)
6	Revisar y aprobar por sistema, la solicitud de Cuota de Compromiso.	Revisar y remitir la solicitud de Cuota.	Solicitud de cuota elaborada en Sistema Contable Integrado (presupuestario - contable - tesorería).	1 día	Responsable de Contabilidad y tesorería





7	La asignación de la Cuota de Compromiso es asignada por el Tesoro General de la Nación de acuerdo a solicitud emitida mediante Sistema Contable Integrado (presupuestario – contable – tesorería).	Asignación de recursos por parte del Tesoro General de la Nación.	Todo lo anterior.	Hasta el 1º día hábil de cada mes para la Clase de Gasto 1 y 2 y hasta el 5º día hábil de cada mes las demás clases de gasto 1 hora	Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (MEFP)
8	Verificar mediante sistema la asignación de la Cuota de Compromiso Anual solicitada.	Verificar la asignación de la Cuota.	Todo lo anterior.		Tesorero (a)



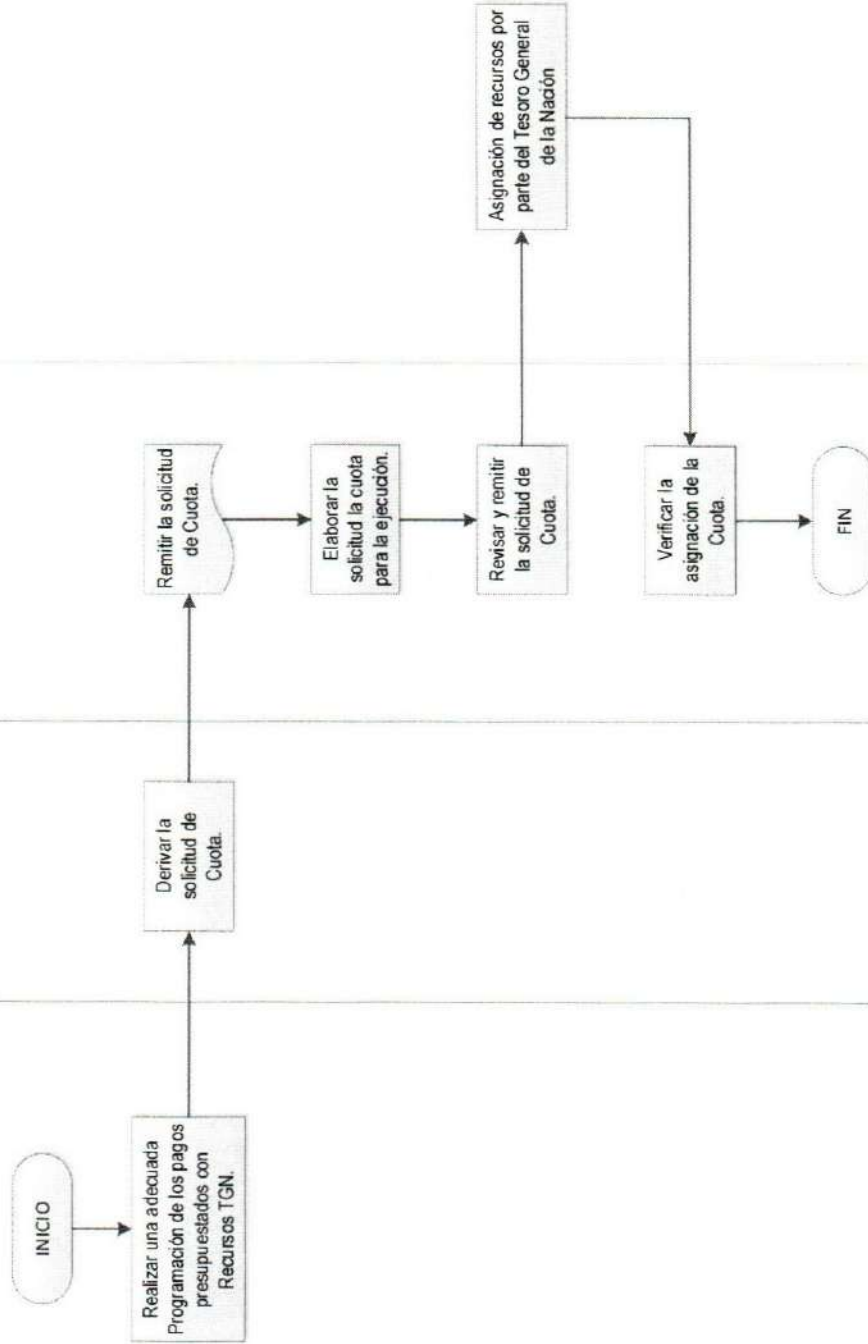
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TGN Y OTRAS FUENTES (GASTO CORRIENTE)

Todas las Unidades que tengan programado Presupuesto con Recursos TGN Y Otras fuentes

Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (MEFP)

Responsable de Contabilidad y tesorería

Director (a) Administrativo





14. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

14.1. CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
				TIEMPO	RESPONSABLE
	CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR	Contrataciones por monto menor a 50.00 Bolivianos	Sistema de Administración de Bienes y Servicios		Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)
	TAREAS	METAS	INSUMOS		
1	La Unidad Solicitante realizar su requerimiento mediante nota con especificaciones técnicas o términos de referencia claros y detallados del bien o servicio requerido y su precio referencial.	Solicitar los bienes o servicios requeridos para el logro de los objetivos programados.	Nota de solicitud. SABS 2 Formulario SABS 1 Términos de Referencia o especificaciones técnicas. SABS 3		Unidad Solicitante
2	Ingreso ORDC (ventanilla única)	Registro y Hoja de Ruta	Documentación completa	0,5	ORDC
3	Remisión de Dirección Ejecutiva	Para su consideración	Documentación completa	2	Secretaría Dir. ejecutiva
4	Deriva la nota de solicitud a la Dirección de Planificación para emisión de certificación POA	Contar con Certificación POA	Documentación completa Certificación POA	1	Dirección de Planificación
5	La DP remite la documentación completa y Certificación POA a la Dirección Administrativa (RPA) para la Autorización de Inicio de Proceso de Contratación	autorización de inicio de proceso de contratación	Documentación completa	1	Dirección Administrativa (RPA)
6	La Dirección Administrativa (RPA) deriva la documentación completa al Área de Contrataciones	Revisión de antecedentes	Documentación completa	1	Área de contrataciones
7	El Área de Contrataciones solicita la emisión de certificación presupuestaria	Certificación de Presupuesto	Documentación completa Certificación Presupuestaria	1	Área de Presupuestos
8	El Área de Presupuestos deriva para la Certificación de equivalencia al Área de Administración de Personal	Certificación de equivalencias	todo lo anterior	0,5	área de administración de personal
9	EL Área de Administración de Personal remite al Área de contrataciones la documentación completa		todo lo anterior	2	RPA

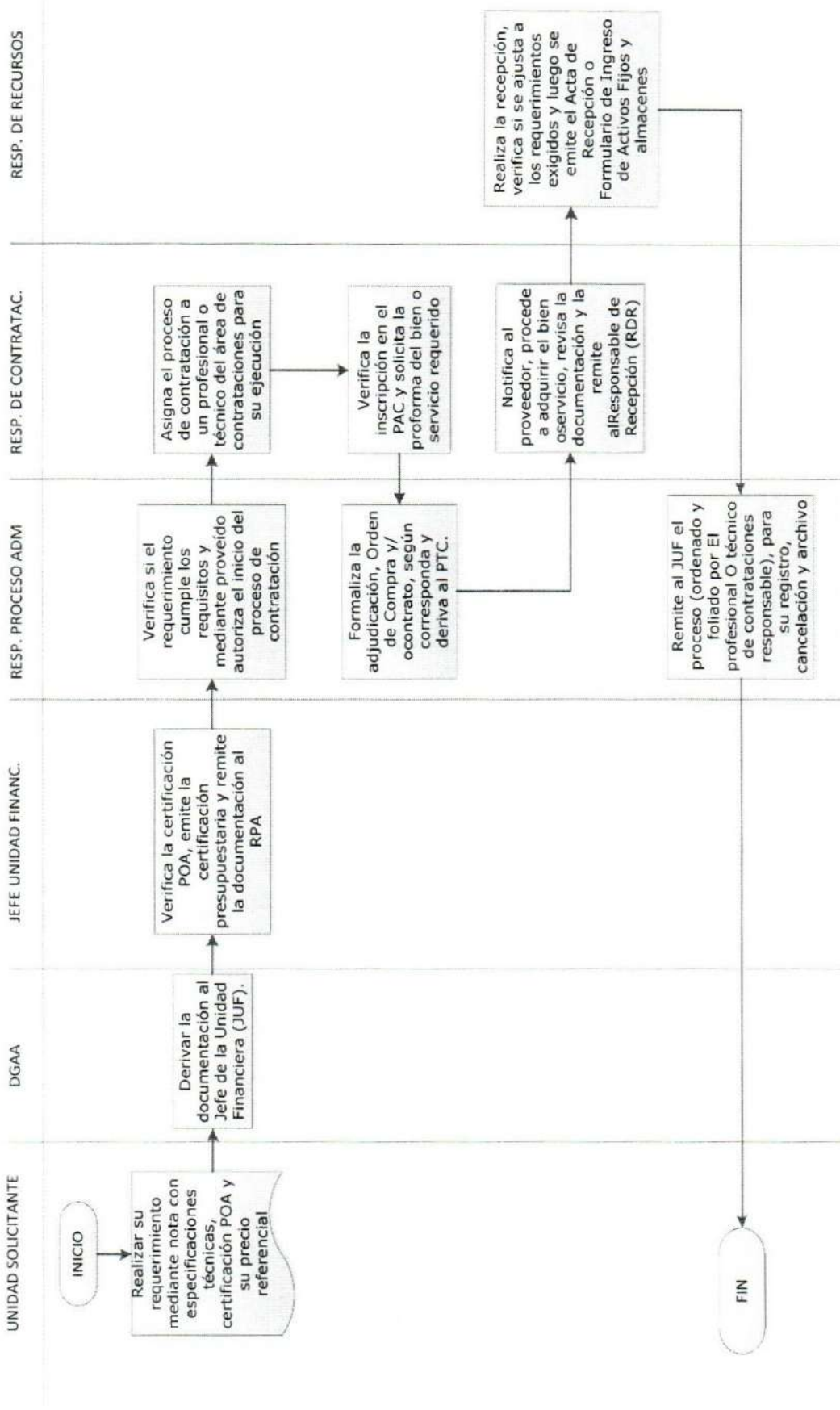


10	el área de contrataciones verifica requisitos para la elaboración de la nota de adjudicación	armado de carpeta para	Todo lo anterior. nota de invitación / aceptación/Inscripción en el SICOES (RUPE de 20001 hasta 50000) Nota de adjudicación / Aceptación	4	Dirección Administrativa
11	El área de contrataciones remite al RPA la documentación completa	Visto bueno RPA	- Todo lo anterior.	1	RPA
12	El RPA remite la documentación completa a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato	Elaboración de contratación	- Todo lo anterior.		Responsable de Contrataciones - RDC
13	Dirección Jurídica realiza el informe legal y elaboración de contrato	Elaboración y firma de Contrato	Documentación completa Legal Contrato	2	Dirección de Jurídica
14	Dirección Jurídica remite contrato a Dirección Ejecutiva	Para firma de Contrato	Carpeta de proceso de contratación completa Contrato 5 copias	1	Dirección Ejecutiva
15	Dirección Ejecutiva remite a Dirección Jurídica contrato Firmado	Formalización de contrato y registro en base de datos	Contrato firmado y carpeta completa	1	Dirección Ejecutiva
16	Dirección Jurídica remite a la Unidad Solicitante Contrato para la firma de partes		Contrato Firmado 4 copias	1	Dirección de Jurídica
17	Áreas Protegidas devuelven Contrato firmado a la Dirección Jurídica		Contrato Firmado 3 ejemplares	15	Unidad Solicitante
18	Dirección Jurídica remite a Área de Administración de Personal	Para archivo en file	1 ejemplar de contrato firmado más antecedentes	0.5	
19	Administración de personal registra base de datos file	Registro en base de datos			
	OBSERVACIONES				
	Reporte del contrato en la Contraloría a 5 días de la firma del contrato				
	Reporte del contrato en el SICOES				





CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR





14.2. CONTRATACIÓN MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
CONTRATACIÓN MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE					Dirección Administrativa	
N	TAREAS		METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1.	Realiza su requerimiento dirigido al DGAA, con la justificación correspondiente, certificación POA, especificaciones técnicas en detalle o términos de referencia, precio referencial estimado y solicitud de Certificación Presupuestaria.	Realiza el requerimiento de cotizaciones o propuestas para contrataciones de Bienes y Servicios mayores a Bs50.000.-(Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) y Bs 1.000.000.-(Un millón 00/100 Bolivianos).	Realizar el requerimiento de los bienes o servicios.	- Nota de solicitud. - POA. - Términos de Referencia o especificaciones técnicas.	2 día	Unidad Solicitante
2.	Deriva la documentación al JUF.		Derivar la documentación para inicio de la contratación.	- Todo lo anterior.	2 día	DGAA
3.	Verifica la Certificación POA, emite la certificación presupuestaria y deriva documentación.		Emitir certificación presupuestaria y remitir.	- Todo lo anterior.	2 día	JUF
4.	Verifica la documentación y autoriza el inicio del proceso de contratación y remite mediante hoja de ruta al RDC.		Dar cumplimiento al RESABS y autorizar el inicio del proceso de contratación.	- Todo lo anterior. - Presupuesto aprobado.	2 día	RPA
5.	Asigna el proceso de contratación a un profesional o técnico del área de contrataciones, para su ejecución		Asignar el proceso de contratación	- Todo lo anterior.	2 día	RDC
6.	Verifica la inscripción en el PAC y elabora el DBC de acuerdo con el modelo aprobado del Órgano Rector, el cronograma de plazos considerando los Artículos 57 y 58 de las NBSABS y lo remite al RPA para su aprobación.		Elaborar el DBC según el objeto de contratación	- Todo lo anterior. - PAC	3 días	PTC
7.	Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante Comunicación Interna y remite la documentación al PTC		Aprobar el DBC.	- Todo lo anterior. - DBC (elaborado)		RPA
8.	Publica la convocatoria en la Mesa de Partes y el DBC en el SICOES. Prepara los documentos para el proceso de recepción de cotizaciones o propuestas, de acuerdo a los plazos y horarios establecidos en el cronograma de plazos del DBC.		Cumplir con el RESABS.	- Todo lo anterior. - Comunicación Interna.	En los plazos y horarios establecidos en el cronograma de plazos del DBC	PTC
9.	Designa la Comisión de Calificación.		Designar a la comisión de calificación.	- Todo lo anterior. - Publicación de la convocatoria en el SICOES y en la Mesa de Partes.		RPA
10.	Una vez recibidas las cotizaciones o propuestas, las remite a la Comisión de Calificación.		Remitir a la Comisión Calificación las cotizaciones.	- Todo lo anterior. - Nombramiento de la Comisión de Calificación.		PTC

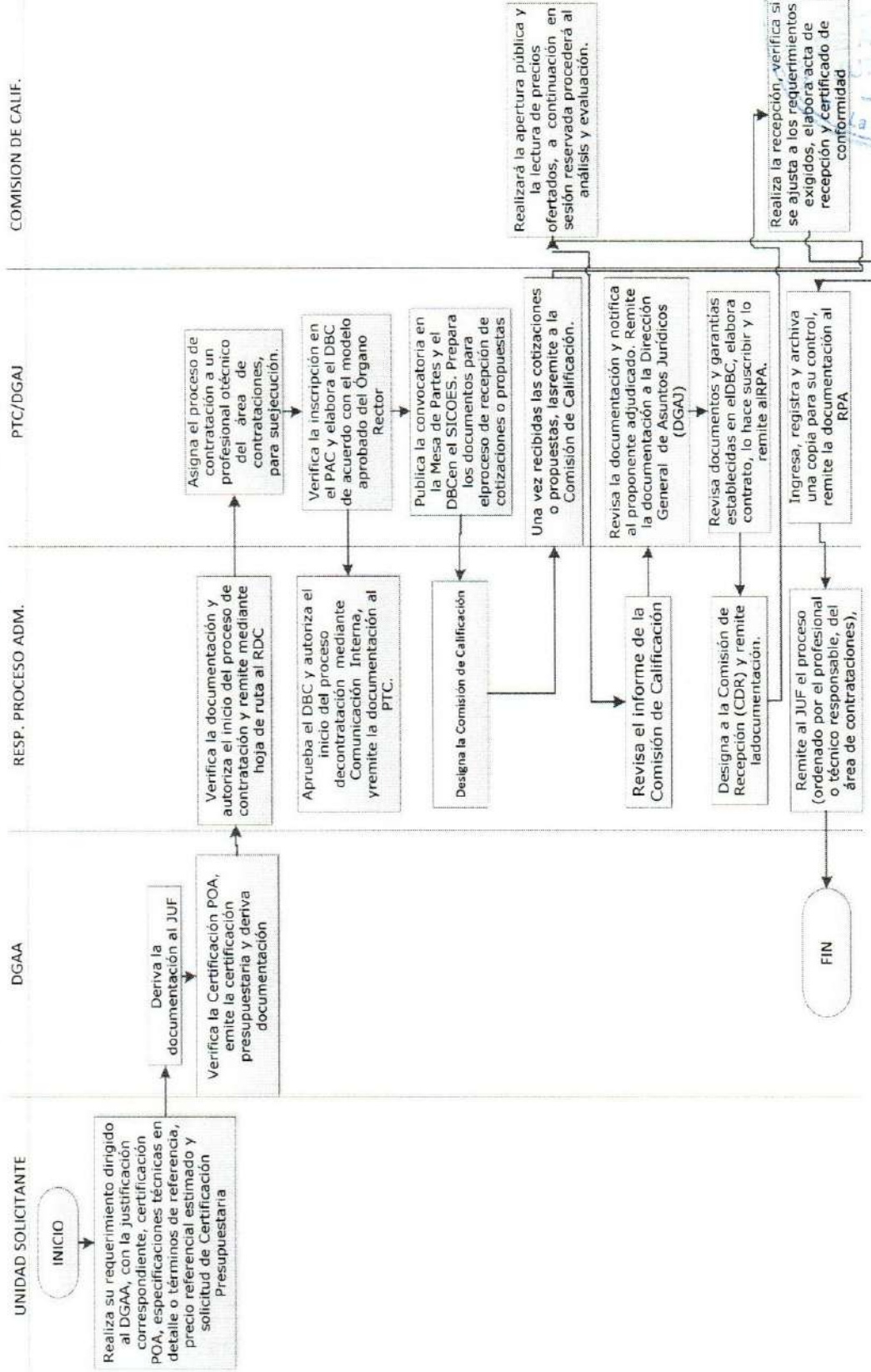




11.	Realizará la apertura pública y la lectura de precios ofertados, a continuación en sesión reservada procederá al análisis y evaluación. Se procederá a la evaluación, aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta, y emite el Informe de Calificación y Recomendación al RPA.	Realizar la apertura pública, análisis y evaluación de las ofertas.	- Todo lo anterior. - Libro de registro. - Sobres de cotizaciones.		Comisión de Calificación
12.	Revisa el informe de la Comisión de Calificación, procede a adjudicar o declarar desierta la Contratación de bienes o servicios. En montos mayores a Bs200.000, mediante Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Revisa el informe y la recomendación de calificación y adjudicar a la mejor oferta.	- Todo lo anterior. - Informe de Recomendaciones.	En los plazos Establecidos en el DBC	RPA
13.	Revisa la documentación y notifica al proponente adjudicado. Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), para la elaboración del contrato cuando el plazo de entrega sea mayor a los 15 días.	Se notifica al adjudicado y en caso de contrato se solicita la documentación.	- Todo lo anterior. - Resolución Administrativa de adjudicación.		PTC
14.	Revisa documentos y garantías establecidas en el DBC, elabora contrato, lo hace suscribir y lo remite al RPA.	Revisar documentos y suscribir contrato.	- Todo lo anterior. - Notificación realizada.		DGAJ
15.	Designa a la Comisión de Recepción (CDR) y remite la documentación.	Nombrar a la comisión de recepción o responsable de Recepción.	- Todo lo anterior. - Contrato o informe.		RPA
16.	Realiza la recepción, verifica si se ajusta a los requerimientos exigidos, elabora acta de recepción y certificado de conformidad. Remite los documentos a Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales.	Verificar el bien o servicio y realizar el acta de recepción o informe de conformidad.	- Todo lo anterior. - Memorandos.	1 día	Comisión de Recepción
17.	Ingresa, registra y archiva una copia para su control, remite la documentación al RPA.	Ingreso del Bien o Servicio según lo requerido.	- Todo lo anterior. - Nota de ingreso. - Nota de Conformidad. - Factura.	1 día	Encargado (a) de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales
18.	Remite al JUF el proceso (ordenado por el profesional o técnico responsable, del área de contrataciones), para su registro, cancelación y archivo contable mediante la unidad de Contabilidad. En caso de servicios de consultoría los procesos son archivados por el área de contrataciones.	Se remite para el registro, cancelación y archivo contable.	- Todo lo mencionado.	2 día	RPA



CONTRATACIÓN MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE



**14.3. CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA		Realizar Licitaciones Públicas de acuerdo a las cuantías establecidas en el art. 59° de las Normas Básicas.	Sistema de Administración de Bienes y Servicios		DAF - RPC	
TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE		
1. Elaborará nota de solicitud o requerimiento de bienes y/o servicios dirigidos al DAF, adjuntando la Certificación POA, especificaciones técnicas detalladas o los Términos de Referencia, el precio referencial estimado y solicitud de Certificación Presupuestaria.	Realizar el requerimiento de los Bienes o servicios.	- Nota de solicitud. - POA. - Términos de Referencia o especificaciones Técnicas.	1 día	Unidad Solicitante		
2. Deriva la documentación al JUF.	Derivar la documentación para Inicio de la contratación.	- Todo lo anterior.		DAF		
3. Verifica la Certificación POA, emite la certificación Presupuestaria y deriva documentación al DAF.	Emitir certificación Presupuestaria y remitir.	- Todo lo anterior.	2 días	JUF		
4. Deriva los antecedentes al RPC correspondiente.	Derivar documentación al RPC.	- Todo lo anterior. - Presupuesto aprobado.		DAF		
5. Autoriza el inicio del proceso de contratación y Deriva los documentos al DAF.	Dar cumplimiento al RESABS y autorizar el inicio del proceso De contratación.	- Todo lo anterior.	2 día	RPC		
6. Deriva la documentación al RDC.	Derivar la documentación.	- Todo lo anterior.		DAF		
7. Asigna el proceso a un profesional o técnico del área de contrataciones para la elaboración del DBC adecuado al objeto de la contratación y los modelos aprobados por el Órgano Rector y lo remite al RPC Para su aprobación.	Asignar el proceso de contratación para la ejecución, y para la elaboración.	- Todo lo anterior.	2 días	RDC		
8. Verifica la inscripción en el PAC y elabora el DBC adecuado al objeto de la contratación y los modelos aprobados por el Órgano Rector y lo remite al RPC Para su aprobación.	Elaborar el DBC según el objeto De contratación.	- Todo lo anterior. - PAC.		PTC		
9. Aprueba el DBC mediante Resolución Administrativa y remite los documentos al RDC.	Aprobar el DBC.	- Todo lo anterior. - DBC (elaborado).		RPC		
10. Instruye al PTC, la publicación de la convocatoria en la Mesa de Partes, y el DBC en el SICOES y opcionalmente en un periódico de circulación nacional y en caso de convocatoria pública Internacional, en un medio de	Cumplir con el RESABS y publicar la convocatoria en el SICOES y/o en medio de difusión internacional según Corresponda.	- Todo lo anterior. - Resolución Administrativa.	En los plazos establecidos en el cronograma	RDC		



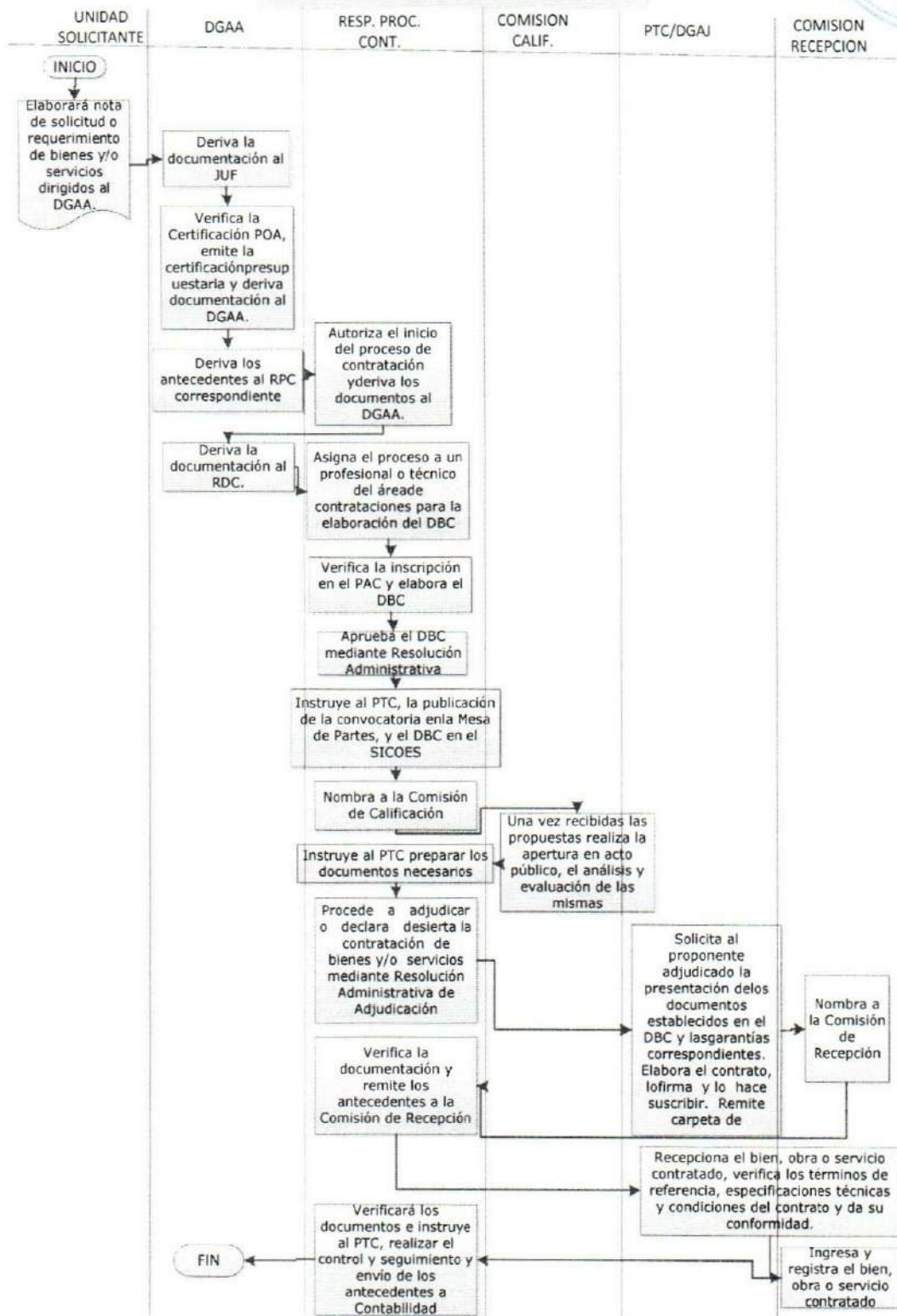
	difusión internacional. Solicita al RPC el nombramiento de la Comisión de Calificación.	Designar a la comisión de Calificación.	- Todo lo anterior. - Publicación de la Convocatoria.	de plazos del DBC	
11.	Nombra a la Comisión de Calificación.				RPC
12.	Instruye al PTC preparar los documentos necesarios para el proceso de recepción de las propuestas, de acuerdo a los plazos y horarios establecidos en el DBC, y remite en su momento los sobres con las Propuestas a la Comisión de Calificación.	Preparar los documentos y remitir las propuestas a la Comisión.	- Todo lo anterior. - Nombramiento de la Comisión de Calificación. - Propuestas presentadas.		RDC
13.	Una vez recibidas las propuestas realiza la apertura en acto público, el análisis y evaluación de las mismas en sesión reservada y elabora el informe de calificación y recomendación de adjudicación o de Declaratoria desierta y remite al RPC.	Realizar la apertura pública, análisis y evaluación de las Ofertas.	- Todo lo anterior.	En los plazos establecidos en el DBC	Comisión de Calificación
14.	Procede a adjudicar o declara desierta la contratación de bienes y/o servicios mediante Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta. Remite carpeta del proceso al RDC.	Revisa el informe y la recomendación de calificación y adjudica a la mejor oferta o la Declaración desierta.	- Todo lo anterior. - Informe de Recomendaciones.		RPC
15.	En caso de adjudicación, instruye al PTC comunicar la misma al proponente elegido y a los otros proponentes, y remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Se notifica al adjudicado y en caso de contrato se solicita la Documentación.	- Todo lo anterior. - Resolución Administrativa de Adjudicación.		RDC
16.	Solicita al proponente adjudicado la presentación de los documentos establecidos en el DBC y las Garantías correspondientes. Elabora el contrato, lo Firma y lo hace suscribir. Remite carpeta de Antecedentes al RDC.	Revisar documentos y suscribir Contrato.	- Todo lo anterior. - Notificación realizada.		DJ
17.	Nombra a la Comisión de Recepción.	Nombrar a la comisión de recepción.	- Todo lo anterior. - Contrato. - Memorandos.	1 día	RPC
18.	Verifica la documentación y remite los antecedentes a la Comisión de Recepción.	Verificar el bien o servicio y realizar el acta de recepción o informe de conformidad.	- Todo lo anterior. - Memorandos.	2 día	RDC
19.	Recepciona el bien, obra o servicio contratado, verifica los términos de referencia, especificaciones técnicas y condiciones del contrato y da su conformidad. Remite antecedentes al Encargado (a) de Almacén, Activos Fijos, Servicios Generales o Unidad Solicitante, si corresponde.	Ingreso del Bien o Servicio según lo requerido.	- Todo lo anterior. - Nota de ingreso.	3 día	Comisión de Recepción



20.	Ingresar y registra el bien, obra o servicio contratado, de acuerdo al acta de recepción, archiva una copia y deriva la documentación al RDC.	Se remite para el registro, cancelación y archivo contable.	- Todo lo anterior. - Nota de Conformidad. - Factura.		Encargado (a) de Almacén, Activos Fijos, Servicios Generales o Unidad Solicitante
21.	Verificará los documentos e instruye al PTC, realizar el control y seguimiento y envío de los antecedentes a Contabilidad para su cancelación en cumplimiento del contrato.	Realizar el control y seguimiento para la cancelación del contrato.	- Todo lo mencionado.	1 día	RDC



CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

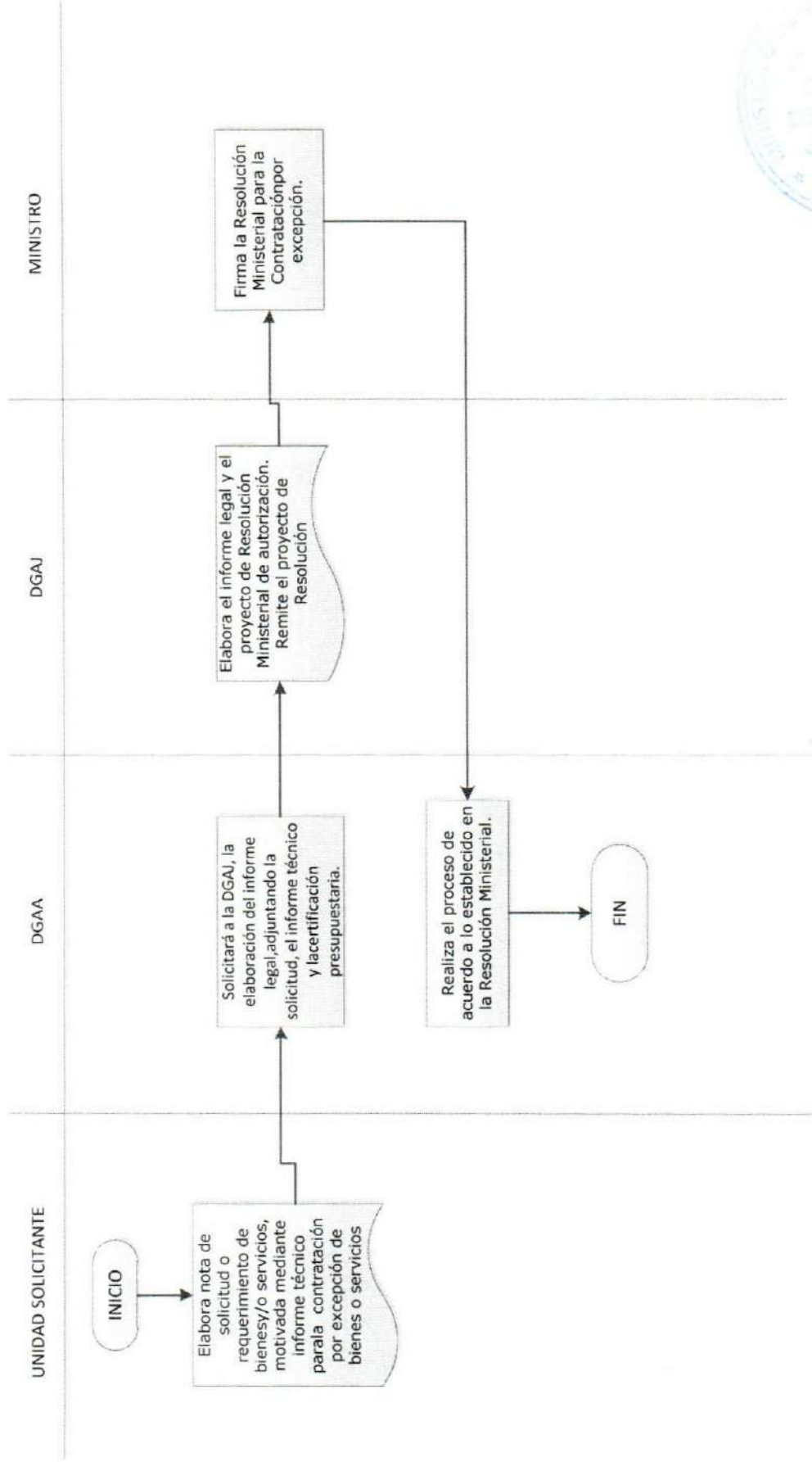


**14.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE			
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN		Realizar el proceso de contratación única y exclusivamente por las causales establecidas en el Artículo 65 de las NBSABS.		Sistema de Administración de Bienes y Servicios		UNIDAD SOLICITANTE			
TAREAS		METAS		INSUMOS		TIEMPO		RESPONSABLE	
1. Elabora nota de solicitud o requerimiento de bienes y/o servicios, motivada mediante informe técnico para la contratación por excepción de bienes o servicios (únicamente cuando exista alguna de las causales señaladas en el Art-65 de las NBSABS), adjuntando la Certificación POA, especificaciones técnicas detalladas o los Términos de Referencia y solicitud de Certificación Presupuestaria dirigida a la DAF.		Solicitar el inicio de Contratación por excepción.		la		- Nota de solicitud. - Informe técnico, indicando las causales de excepción Aplicables. - POA. - Términos de Referencia o Especificaciones técnicas.		Unidad Solicitante	
2. Solicitará a la DJ, la elaboración del informe legal, adjuntando la solicitud, el informe técnico y la Certificación presupuestaria.		Solicitar el informe legal.				-Solicitud de contratación por excepción e Informe Técnico. - Solicitud de informe de Legal.		Depende de la causal determinada DAF	
3. Coordina con la DAF el procedimiento específico de Acuerdo al objeto de a contratación. Elabora el informe legal y el proyecto de Resolución Ministerial De autorización. Remite el proyecto de Resolución Ministerial de autorización al Despacho del Ministro.		Analizar y confirmar o no, el informe técnico y la solicitud Contratación por excepción.		el de		- Todo lo anterior. - Proyecto de Resolución Ministerial.		DJ	
4. Firma la Resolución Ministerial para la Contratación Por excepción.		Cumplir con lo establecido en el Art. 64 del D.S. 0181 NB-SABS.				- Todo lo anterior. - Resolución Ministerial de Autorización.		Depende de la causal determinada Ministro (a)	
5. Realiza el proceso de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial.		Realizar el proceso de Contratación.				- Todo lo anterior.		DAF	



MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN





14.5. CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE
CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA		Realiza contrataciones directas de bienes o servicios necesarios para uso recurrente del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, solamente por las causales establecidas en el Artículo 20 del RE-SABS del MMAYA.	Sistema de Administración de Bienes y Servicios		DAF - RPA
Ne	Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1.	Elabora el requerimiento dirigido al DAF, adjunta la Certificación POA, las especificaciones técnicas y solicitud de certificación presupuestaria.	Realizar el requerimiento de los bienes o servicios.	- Nota de solicitud. - POA. - Términos de Referencia o especificaciones técnicas.	1 día	Unidad Solicitante
2.	Deriva el requerimiento al JUF.	Derivar la documentación para Inicio de la contratación.	- Todo lo anterior.	2 día	DAF
3.	Verifica la Certificación POA, emite la certificación presupuestaria y deriva documentación al RPA.	Emitir certificación presupuestaria y remitir.	- Todo lo anterior.	2 día	JUF
4.	Verifica la documentación y autoriza el inicio del proceso de contratación y remite los antecedentes al RDC.	Dar cumplimiento al RESABS y autorizar el inicio del proceso de contratación.	- Todo lo anterior. - Presupuesto aprobado.	1 día	RPA
5.	Asigna el proceso de contratación a un profesional o técnico del área de contrataciones para su ejecución.	Asignar el proceso de contratación para la ejecución.	- Todo lo anterior.	1 día	RDC

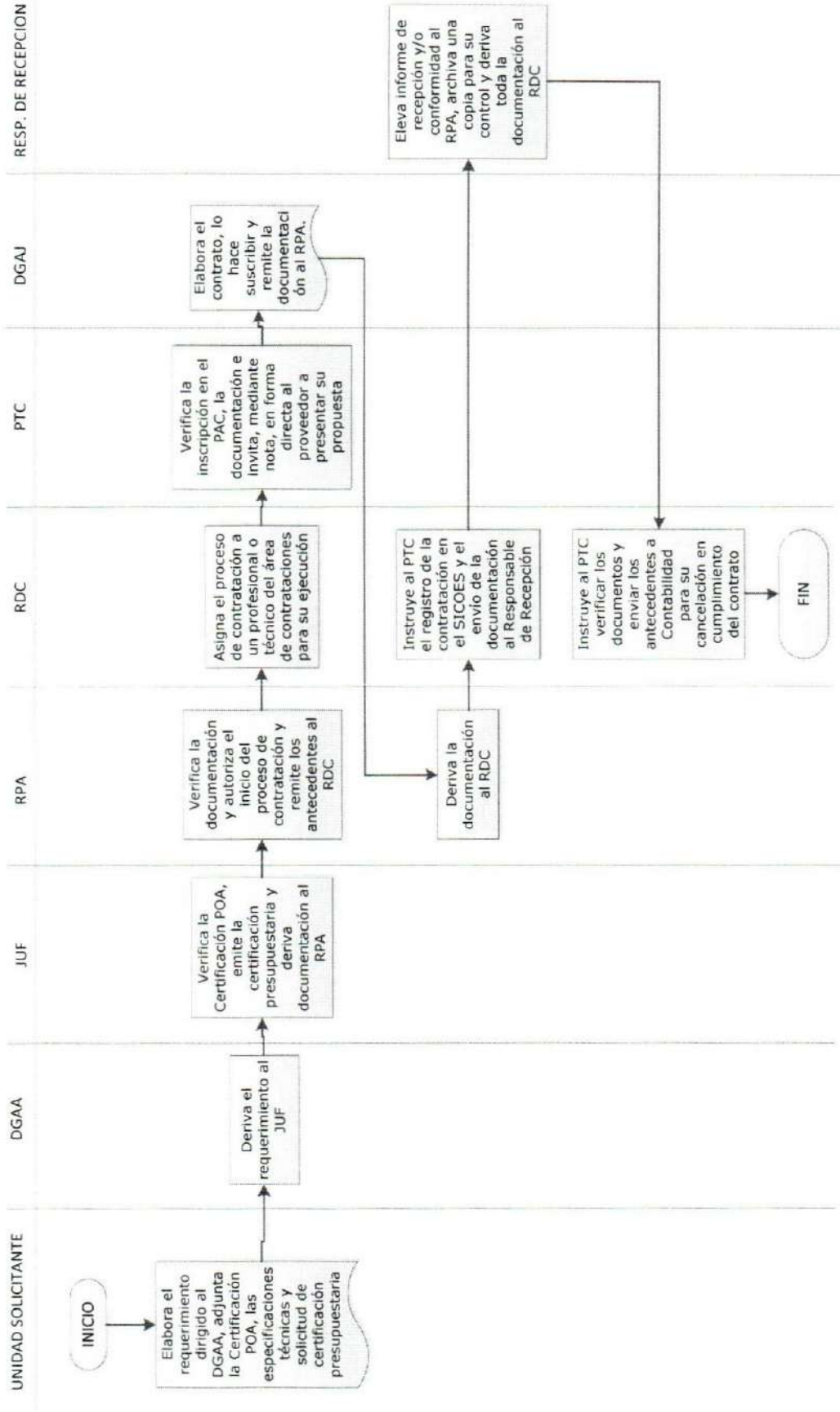


		Invitar en forma directa al proveedor, recibir propuesta y elaborar nota de adjudicación.	- Todo lo anterior. - PAC - Lista de proveedores.	4 días	PTC
6.	Verifica la inscripción en el PAC, la documentación e invita, mediante nota, en forma directa al proveedor a presentar su propuesta. Recibe propuesta, elabora la nota de adjudicación, la hace firmar con el RPA y remite lo antecedentes a la DJ para elaboración del contrato.				
7.	Elabora el contrato, lo hace suscribir y remite la documentación al RPA.	Elaborar y suscribir el contrato.	- Todo lo anterior. - Orden de Compra. - Cotizaciones.	5 días	DJ
8.	Deriva la documentación al RDC.	Derivar toda la documentación.	- Todo lo anterior. - Contrato.	1 día	RPA
9.	Instruye al PTC el registro de la contratación en el SICOES y el envío de la documentación al Responsable de Recepción.	Registrar en el SICOES.	- Todo lo anterior.	1 día	RDC
10.	Eleva informe de recepción y/o conformidad al RPA, archiva una copia para su control y deriva toda la documentación al RDC.	Realizar el informe de recepción y/o conformidad y derivar la documentación.	- Todo lo anterior. - Acta de conformidad.	1 día	Responsable de Recepción
11.	Instruye al PTC verificar los documentos y enviar los antecedentes a Contabilidad para su cancelación en cumplimiento del contrato.	Verificar documentación y derivar para la cancelación.	- Carpeta debidamente ordenada (por cronología y en base al check list).	1 día	RDC





CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA





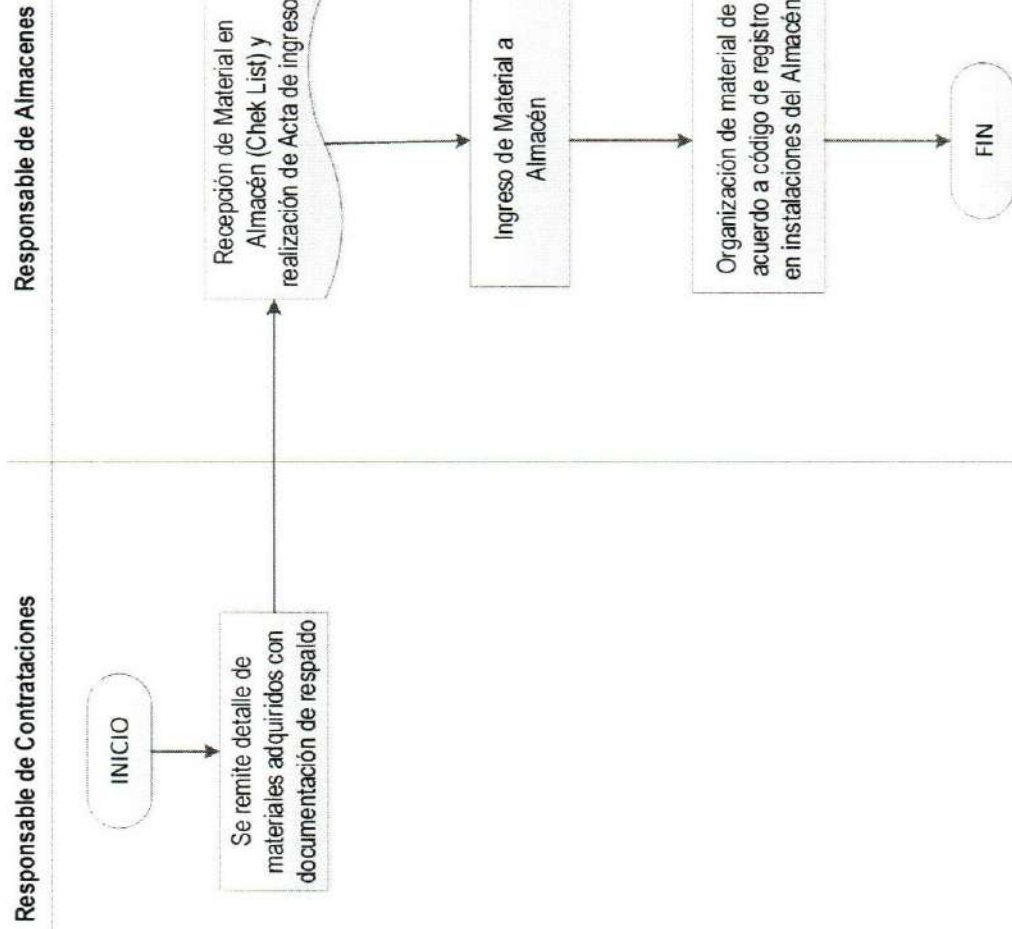
14.6. INGRESO DE MATERIAL A ALMACÉN DEL SERNAP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE
Ingreso de Material a Almacén del SERNAP		Describir el Procedimiento de Ingreso de Material al Almacén del SERNAP	Sistema de Administración de Bienes y Servicios		Almacenes
PROCEDIMIENTO					
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	El área de contrataciones, remite detalle de materiales adquiridos con documentación de respaldo	contar con un detalle de los materiales adquiridos	Especificaciones Cotización Orden de compra Factura.	1 hora	Responsable Contrataciones
2	Recepción de Material en Almacén (Chek List) y realización de Acta de ingreso	Verificar el ingreso de material de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en el proceso de adquisición	Especificaciones Cotización Orden de compra Factura y Nota de Entrega	1/2 día	Responsable Almacenes
3	Ingreso de Material a Almacén	Registro de Material en el Sistema y Cardex de acuerdo a código de registro	Acta de entrega	1/2 día	Responsable Almacenes
4	Organización de material de acuerdo a código de registro en instalaciones del Almacén	Depositar el Material en Almacén de manera organizada de acuerdo a codificación	Códigos de registro de ingreso	1/2 día	Responsable Almacenes





INGRESO DE MATERIAL A ALMACÉN DEL SERNAP





14.7. SALIDA DE MATERIAL DE ALMACEN

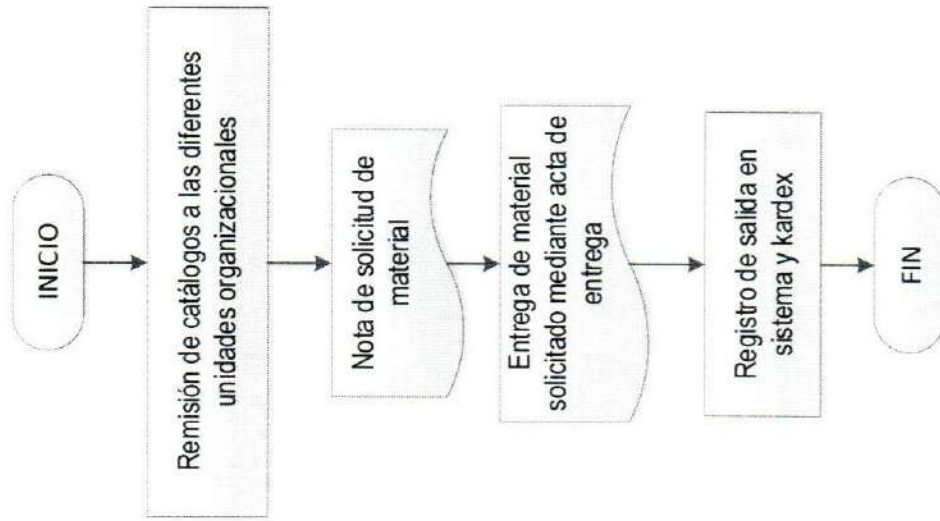
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO PROCEDIMIENTO	DEL	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Salida de material de Almacén	Atención de pedidos de material		Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Almacenes
PROCEDIMIENTO				
N° TAREAS	METAS		INSUMOS	TIEMPO RESPONSABLE
Remisión de catálogos a las diferentes unidades organizacionales	Informar sobre la existencia de material en almacén		detalle de material de escritorio	1/2 día Responsable de Almacén
Nota de solicitud de material	Nota de solicitud de material aprobado por la Dirección Respectiva		Nota de solicitud y detalle aprobado	1/2 día Responsable de Almacén
Entrega de material solicitado mediante acta de entrega	atención de pedidos de material		lista de materiales entregados y acta de conformidad	1 hora Responsable de Almacén
Registro de salida en sistema y cardex	actualizar la información de sistemas de almacén		acta de entrega y conformidad	1 hora Responsable de Almacén





SALIDA DE MATERIAL DE ALMACEN

Responsable de Almacenes





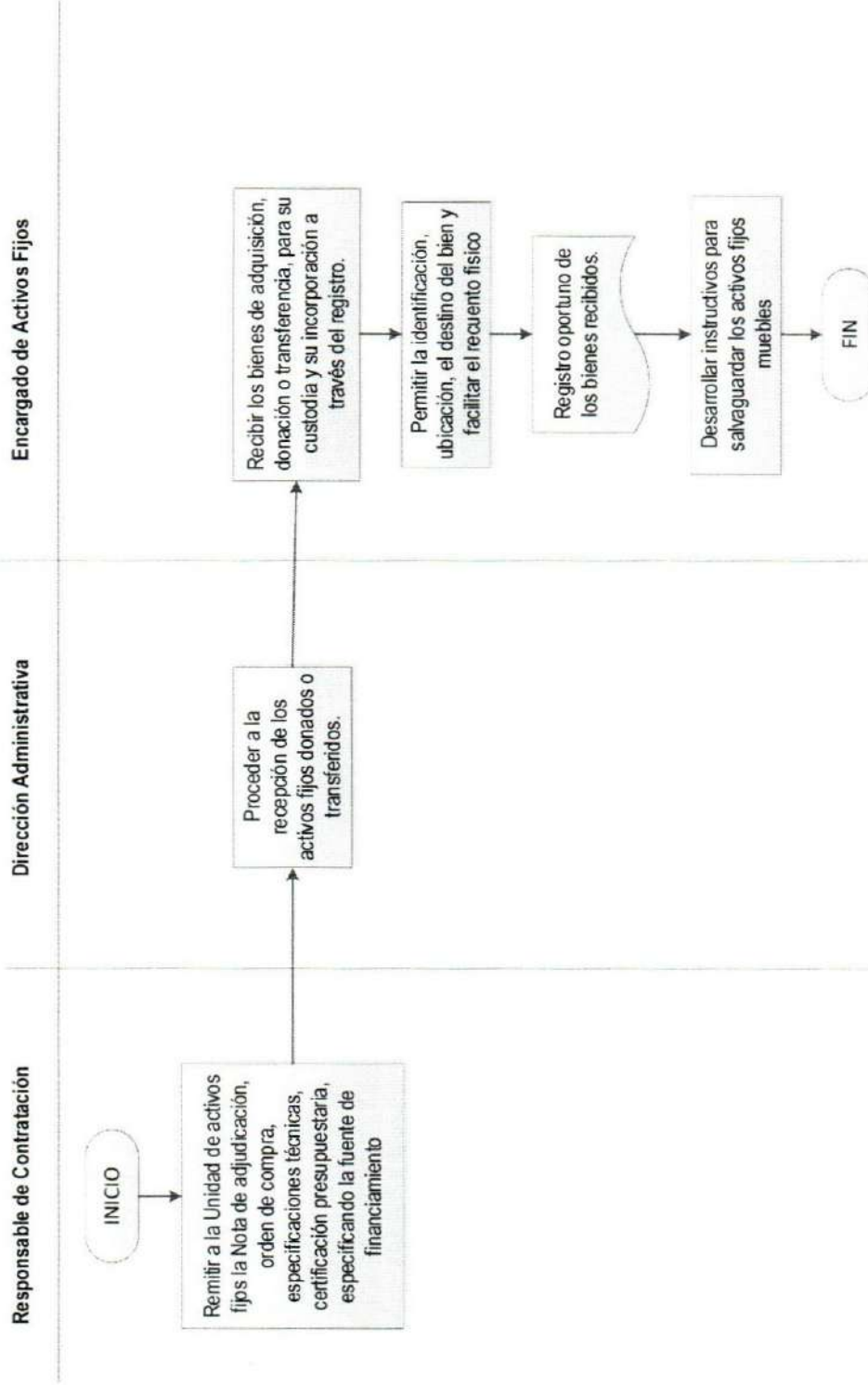
14.8. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES: RECEPCION, REGISTRO CODIFICACION Y SALVA GUARDA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDADES RESPONSABLE	
ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES: RECEPCION, REGISTRO CODIFICACION Y SALVA GUARDA		Lograr la Racionalidad en la Distribución uso y conservación de los Activos Fijos Muebles del SERNAP	Sistema de Administración de Bienes y Servicios	UNIDAD ADMINISTRATIVA - ACTIVOS FIJOS	SOLICITANTE UNIDAD
TAREAS		METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Remitir a la Unidad de activos fijos la Nota de adjudicación, orden de compra, especificaciones técnicas, certificación presupuestaria, especificando la fuente de financiamiento	Proceder a la recepción oportuna y de acuerdo a las fechas estipuladas, de los bienes adquiridos.	Nota de Adjudicación, Orden de Compra y/o contrato	1 Día	Responsable de Contratación
2	En caso de donación o transferencia de bienes al SERNAP remitir al Encargado (a) de Activos Fijos el documento de convenio de donación o transferencia.	Proceder a la recepción de los activos fijos donados o transferidos.	Convenio de donación o transferencia.	30 Días Calendario	Dirección Administrativa
3	Recibir el bien y realizar la verificación de: calidad, cantidad, unidad de medida, costo unitario costo total y lo coteja con la orden de compra y factura. Emite Formulario de Ingreso.	Recibir los bienes de adquisición, donación o transferencia, para su custodia y su incorporación a través del registro.	Nota de adjudicación, orden de compra, especificaciones técnicas y/o contrato. En el caso de donación y transferencia (Acta de Entrega). Formulario de ingreso de activos fijos	5 Días hábiles	Encargado de Activos Fijos
4	Codificar el bien	Permitir la identificación, ubicación, el destino del bien y facilitar el recuento físico.	Sistema de codificación		Encargado de Activos Fijos
5	Realizar la incorporación de los bienes recibidos, mediante registro físico y contable después de la recepción mediante una acta o formulario realizar el ingreso del activo	Registro oportuno de los bienes recibidos.	Todo lo anterior.		Encargado de Activos Fijos
6	Desarrollar instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles	Proteger los bienes, contra pérdidas, robos, daños y accidentes. Contar con los seguros correspondientes.	Todo lo mencionado. Solicitud de contratación de seguros, inventario de bienes, instructivos de salva guarda	Al inicio de cada gestión	Encargado de Activos Fijos





ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES: RECEPCION, REGISTRO CODIFICACION Y SALVA GUARDA



**15. CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Contratación de personal eventual		Describir el procedimiento de contratación de personal eventual	Sistema de Administración de Personal		Área de Administración de Personal	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Solicitud de inicio de procesos de contratación de eventual (con 30 días de anticipación)	Contar con el requerimiento de personal en el marco de las actividades programadas en el POA de la Unidad Solicitante	Nota de solicitud con descripción de la actividad POA 1. Cargo 2. Nivel salarial 3. Perfil de cargo, tiempo en meses		Unidad Solicitante	
2	Ingreso en ventanilla única	Verificación de documentación a ingresar Registro de trámite y emisión de Hoja de Ruta	Documentación Completa de todo lo anterior	0,5	Encargado de Ventanilla Única	
3	Remisión de solicitud a Dirección Ejecutiva	Para Visto Bueno y autorización de contratación de personal	Hoja de Ruta con proveído y Documentación Completa	2	Secretaría Dir. Ejecutiva	
4	Dirección Ejecutiva, deriva a Dirección de Planificación para la verificación de la actividad en el POA.	Emisión de Certificación POA (registro en base de datos personal)	Hoja de Ruta con proveído Documentación completa	1	Dirección de Planificación	
5	Dirección de Planificación, remite la Certificación POA a Dirección Administrativa con proveído para la emisión de la certificación presupuestaria	Certificación Presupuestaria (registro en base de datos personal)	Hoja de Ruta con proveído Documentación completa Certificación POA	1	Dirección Administrativa	
6	Dirección Administrativa remite Certificación Presupuestaria al Área de Administración de personal para la emisión de la Certificación de equivalencias e informe técnico.	Certificación de equivalencias e informe técnico (registro de base de datos de personal)	Hoja de Ruta con proveído Documentación completa Certificación POA Certificación Presupuestaria Certificación de equivalencias	1	Área de Presupuestos	

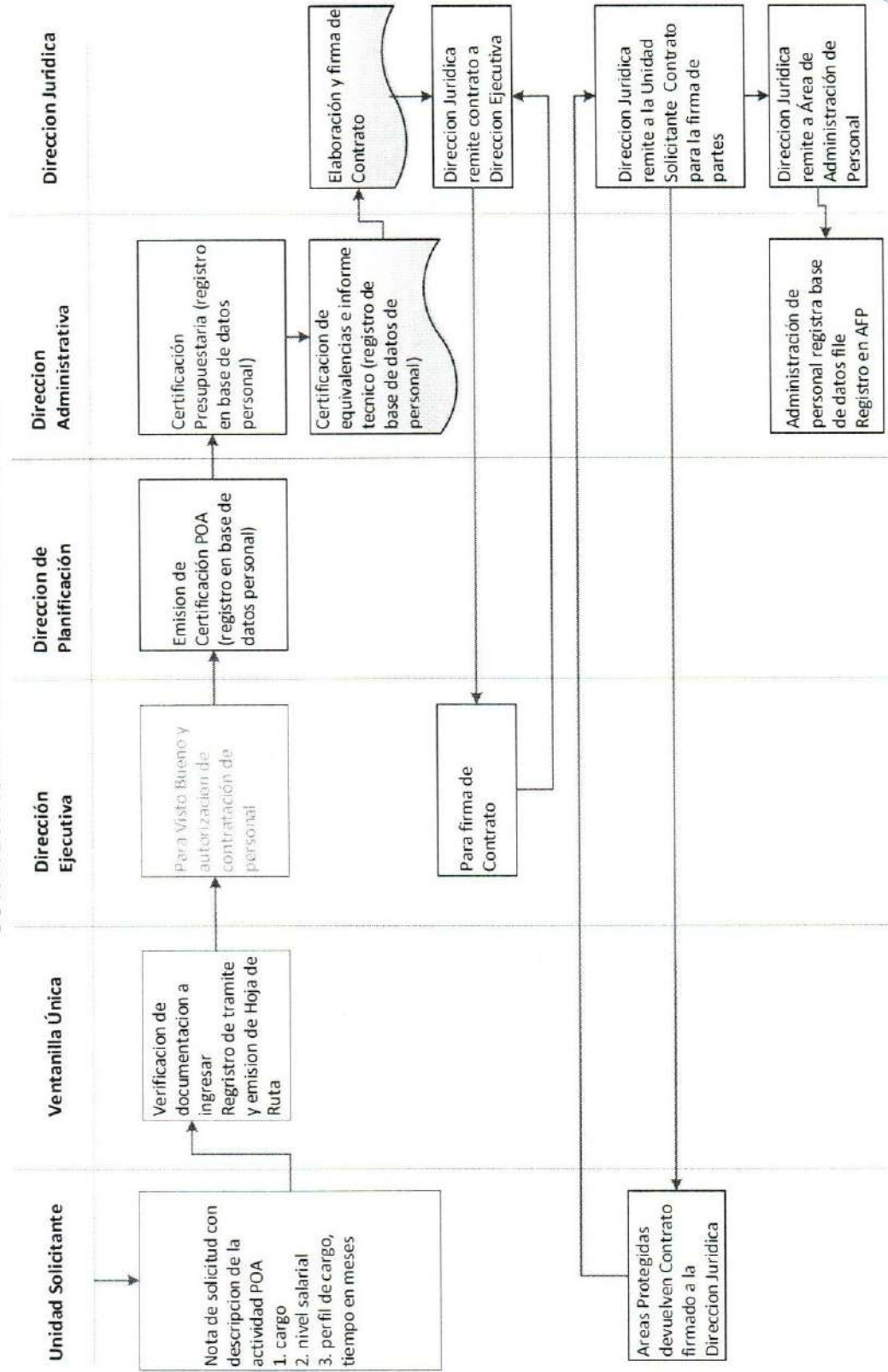




7	Administración de Personal remite Certificación de equivalencias e informe técnico a la Dirección Jurídica	Registro en base de datos	Hoja de Ruta con proveído Documentación completa Hoja de vida (rubricado) Declaración Jurada de Incompatibilidad.	1	Área de Administración de Personal
8	Dirección Jurídica realiza el informe legal y elaboración de contrato	Elaboración y firma de Contrato	Documentación completa informe Legal Contrato	2	Dirección de Jurídica
9	Dirección Jurídica remite contrato a Dirección Ejecutiva	Para firma de Contrato	Carpeta de proceso de contratación completa Contrato 5 copias	1	Dirección Ejecutiva
10	Dirección Ejecutiva remite a Dirección Jurídica contrato Firmado	Formalización de contrato y registro en base de datos	Contrato firmado y carpeta completa	1	Dirección Ejecutiva
11	Dirección Jurídica remite a la Unidad Solicitante Contrato para la firma de partes	Firma de contrato de las partes	Contrato firmado 4 copias	1	Dirección de Jurídica
12	Áreas Protegidas devuelven Contrato firmado a la Dirección Jurídica		Contrato firmado 3 ejemplares Acta de verificación de documentos	5	Unidad Solicitante
13	Dirección Jurídica remite a Área de Administración de Personal	Para archivo en file	1 ejemplar de contrato firmado más antecedentes	0,5	Área de Administración de Personal
14	Administración de personal registra base de datos file	Registro en base de datos y Archivo	Documentación completa	0,5	Área de Administración de Personal
TIEMPO TOTAL EN DIAS				17,5	
OBSERVACIONES					
El Alta de personal en Planillas de pago se efectuará máximo hasta el 20 de cada mes. De lo contrario se activará en el siguiente mes.					



CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL





16. GESTION INTEGRAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

16.1. EMISIÓN DE CRITERIO TÉCNICO PARA DESARROLLO DE AOPS. EN EL AP.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Registro, Revisión y Seguimiento de IRAPs		Revisar y dar seguimiento los documentos IRAPs	Gestión Integral de Áreas Protegidas		Fortalecimiento de Capacidades para la reducción de Impactos por minería y otras AOP.	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Por intermedio de la Dirección de Monitoreo Ambiental recibir, registrar, codificar de acuerdo a procedimiento específico	Documentos registrados y derivados.	Documentos recibidos	1 día	Dirección del ANMIN APOLOBAMBA	
2	Recibir, registrar y derivar al Profesional en Prevención y Control Ambiental/Técnico Ambiental del área correspondiente.	Documentación registrada y derivada.	Documentos recibidos	RPCA	Dirección del ANMIN APOLOBAMBA	
3	Revisar de acuerdo a lo establecido en el "Manual Técnico para Revisión de IRAPs	Documentación registrada y derivada.	Documentos remitidos por el Representante Legal de la AOP, DMA	RPCA	Dirección del ANMIN APOLOBAMBA	
4	Si no existen observaciones de IRAPs pasar a la tarea siguiente. - Si existen observaciones pasar a la tarea 8.	Definir próxima tarea.	Ley 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos generales y conexos. Manual Técnico para Revisión de IRAPs y Emisión de Licencias Ambientales.	RPCA	Técnico Ambiental del ANMIN Apolobamba	
5	Elaborar Informe Técnico	Elaborar Informe Técnico	Ley 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos generales y conexos. Manual Técnico para Revisión de IRAPs y Emisión de Licencias Ambientales.	RPCA	Técnico Ambiental	
6	Firmar el informe, dar visto bueno a la nota y remitir al Director(a) del ANMIN Apolobamba	Aprobar el informe técnico.	Informe Técnico revisado	RPCA	Técnico Ambiental	
7	Firmar el informe, dar visto bueno a la nota y remitir a la Dirección de Monitoreo Ambiental	Aprobar el informe técnico.	Informe Técnico revisado	RPCA	Director de ANMIN APOLOBAMBA	

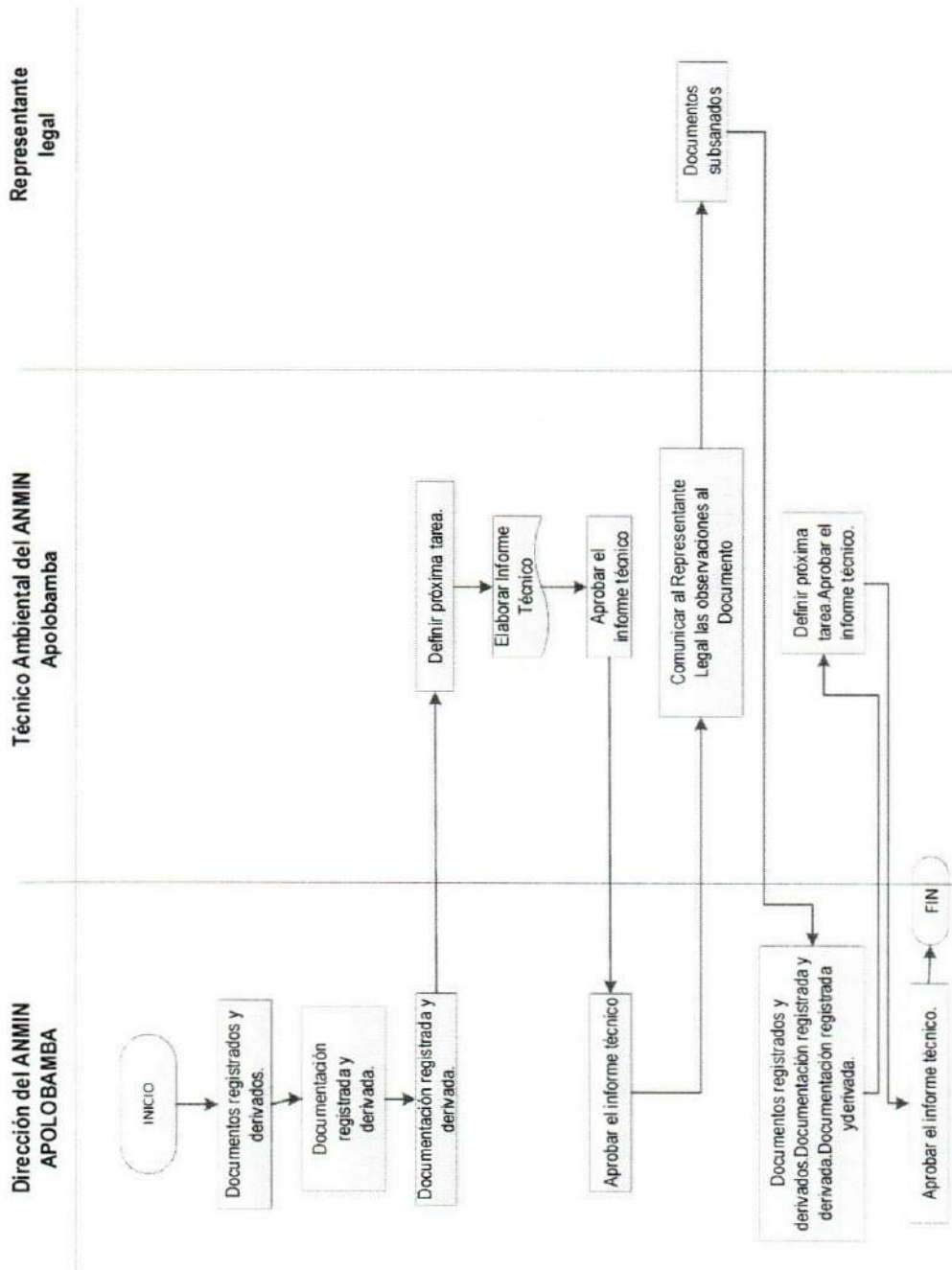


8	Elaborar Informe Técnico y nota con observaciones y remitir a la DMA y posterior representante legal	Comunicar al Representante Legal las observaciones al Documento	Documentos remitidos por el Representante Legal de la AOP, DMA Ley 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos generales y conexos. Manual Técnico para Revisión de IRAPs y Emisión de Licencias Ambientales.	RPCA	Técnico Ambiental del AP
9	Subsana las observaciones y remite por segunda vez	Documentos subsanados	Documento llenando de acuerdo al RPCA	RPCA	Representante legal
10	Por intermedio de la Dirección de Monitoreo Ambiental recibir, registrar, codificar de acuerdo a procedimiento específico	Documentos registrados y derivados.	Documentos recibidos	1 día	Dirección del AP
11	Recibir, registrar y derivar al Profesional en Prevención y Control Ambiental/Técnico Ambiental del área correspondiente.	Documentación registrada y derivada.	Documentos recibidos	RPCA	Dirección del AP
12	Revisar de acuerdo a lo establecido en el "Manual Técnico para Revisión de IRAPs"	Documentación registrada y derivada.	Documentos remitidos por el Representante Legal de la AOP, DMA	RPCA	Dirección del AP
13	Si no existen observaciones de IRAPs pasar a la tarea siguiente.	Definir próxima tarea.	Ley 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos generales y conexos. - Manual Técnico para Revisión de IRAPs y Emisión de Licencias Ambientales.	RPCA	Técnico Ambiental del AP
14	Firmar el informe, dar visto bueno a la nota y remitir al Director(a) del ANMIN Apolobamba	Aprobar el informe técnico.	Informe Técnico revisado	RPCA	Técnico Ambiental
15	Firmar el informe, dar visto bueno a la nota y remitir a la Dirección de Monitoreo Ambiental	Aprobar el informe técnico.	Informe Técnico revisado	RPCA	Director de AP





EMISIÓN DE CRITERIO TÉCNICO PARA DESARROLLO DE AOPS. EN EL AP.





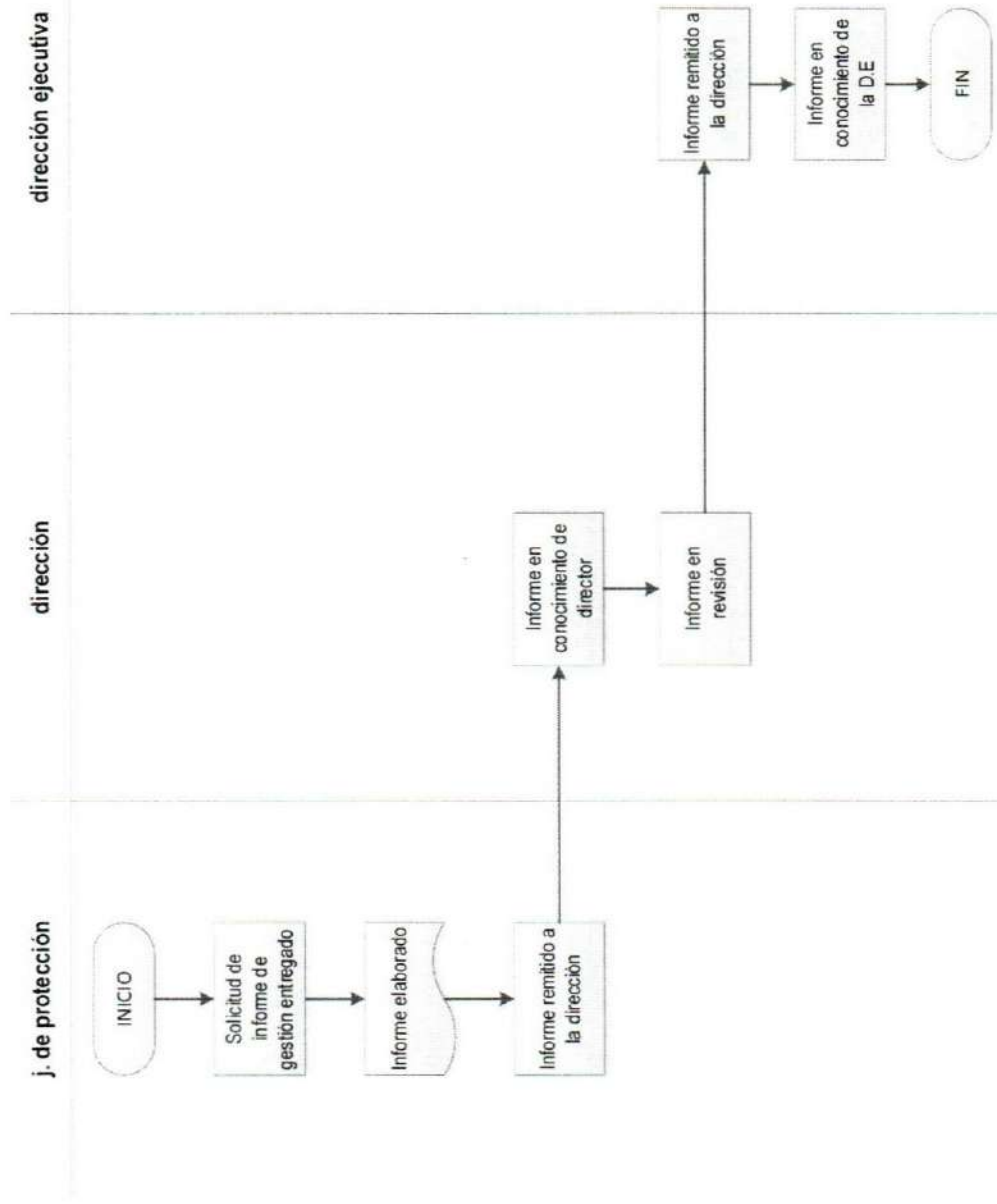
16.2. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL AP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
conservación y preservación del patrimonio natural y cultural del AP		dar cumplimiento a la normativa vigente de AP	Gestión Integral de Áreas Protegidas	dirección, jefe de protección	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Elaborar informe de gestión sobre acciones de conservación y preservación del patrimonio natural y cultural	Solicitud de informe de gestión entregado	Solicitud	1 día	j. de protección
2	Preparación y elaboración de informe	Informe elaborado	Solicitud, informe de la J.P.	2 días	j. de protección
3	Remitir el informe	Informe remitido a la dirección	Solicitud, informe y nota atención	1 día	j. de protección
4	Tomar conocimiento de informe	Informe en conocimiento de director	Solicitud, informe JP y nota A.	1 día	dirección
5	Análisis y evaluación del informe	Informe en revisión	Solicitud, informe JP y nota A.	2 días	dirección
6	Remitir el informe	Informe remitido a la dirección	Solicitud, informe JP y nota A.	1 día	dirección ejecutiva
7	Toma conocimiento del informe	Informe en conocimiento de la D.E	Solicitud, informe JP y nota A.	2 días	dirección ejecutiva





CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL AP



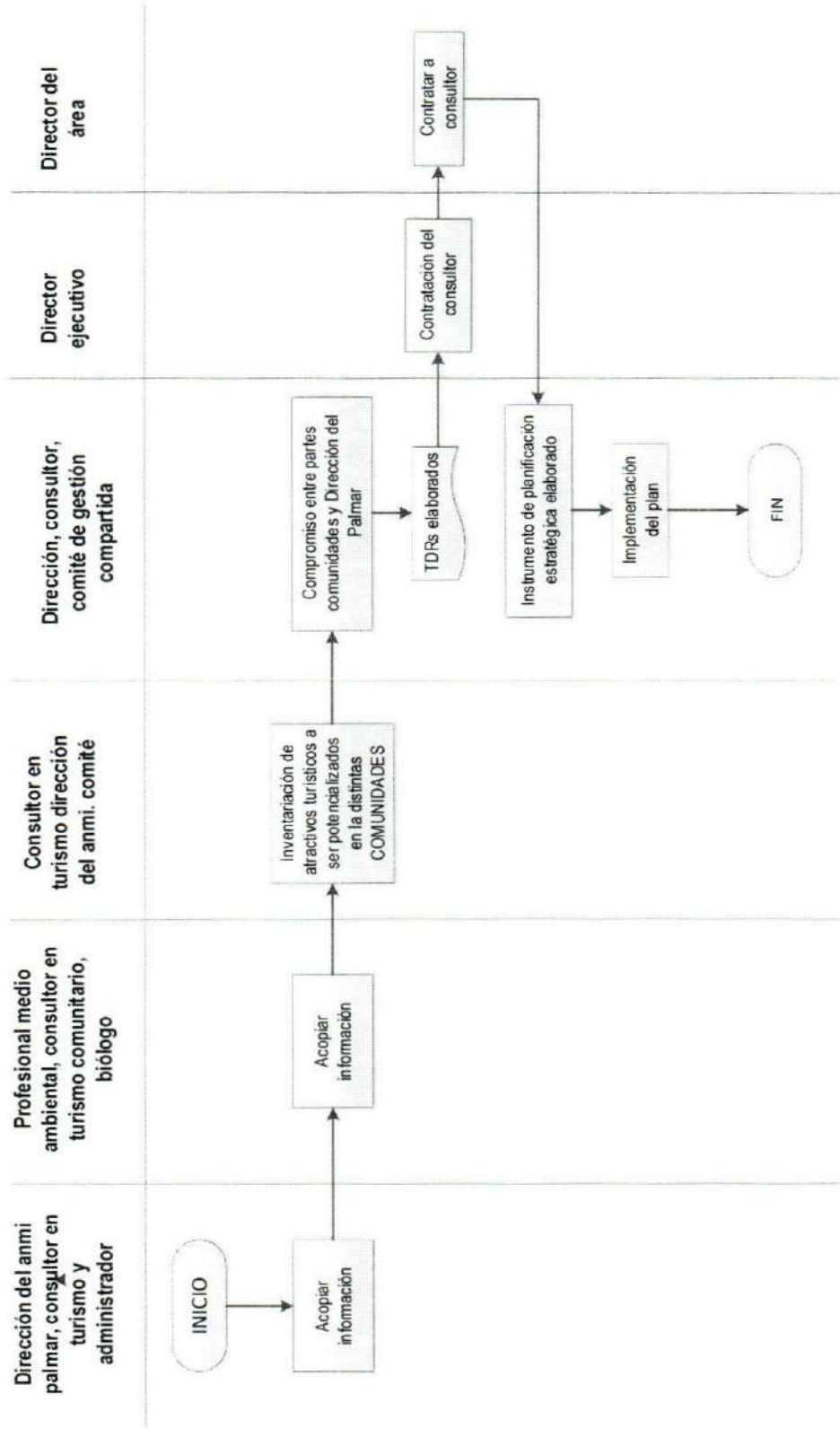
**16.3. DIAGNOSTICO, PARA LA IMPLEMENTACION DE UN PLAN TURISTICO COMUNITARIO SOSTENIBLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
TAREAS		METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
diagnóstico, para la implementación de un plan turístico comunitario sostenible		contar con un instrumento para la formulaciones un plan de desarrollo turístico comunitario	Gestión Integral de Áreas Protegidas	dirección del ANMI, unidad de turismo, jefe de protección, guardaparques, comité de gestión compartida	
N°					
1	Identificación de zonas turísticas altamente potenciales con atractivos relacionados con la flora y fauna	Acopiar información	POA - ROTE -	5 días	Dirección del anmi palmar, consultor en turismo y administrador.
2	Realizar el diagnóstico in situ de las necesidades básicas.	Acopiar información	Información relevada	30 días	profesional medio ambiental, consultor en turismo comunitario, biólogo
3	Evaluación de la infraestructura y equipamiento y aprobación por el comité de gestión y dirección del anmi	Inventariación de atractivos turísticos a ser potencializados en la distintas comunidades	documentación información, inventarios	15 días	Consultor en turismo dirección del anmi. comité de gestión
4	Firma de acuerdo de apoyo con sectores sociales comunarios de las zonas	Compromiso entre partes comunidades y Dirección del Palmar	Documentación información, inventarios	4 días	Dirección del área comité de gestión compartida.
5	Elaboración de los TDRs para la contratación de la consultoría	TDRs elaborados	Acuerdos con los beneficiarios	8 días	jefe de protección y comité de gestión
6	Aprobación de los TDRs y remisión al Director Ejecutivo	Contratación del consultor	TDRs elaborados	5 días	director ejecutivo
7	Contratación de consultor	Contratar a consultor	TDRs, procedimientos para la contratación	10 días	director del área
8	Desarrollo del plan turístico comunitario en el AP	Instrumento de planificación estratégica elaborado	TDRs, procedimientos para la contratación, objetivos de la consultoría	60 días	Consultor en turismo dirección del anmi.
9	Implementación del plan de desarrollo turístico comunitario	Implementación del plan	plan de desarrollo turístico comunitario	180 días	Dirección, consultor, comité de gestión compartida.





DIAGNOSTICO, PARA LA IMPLEMENTACION DE UN PLAN TURISTICO COMUNITARIO SOSTENIBLE





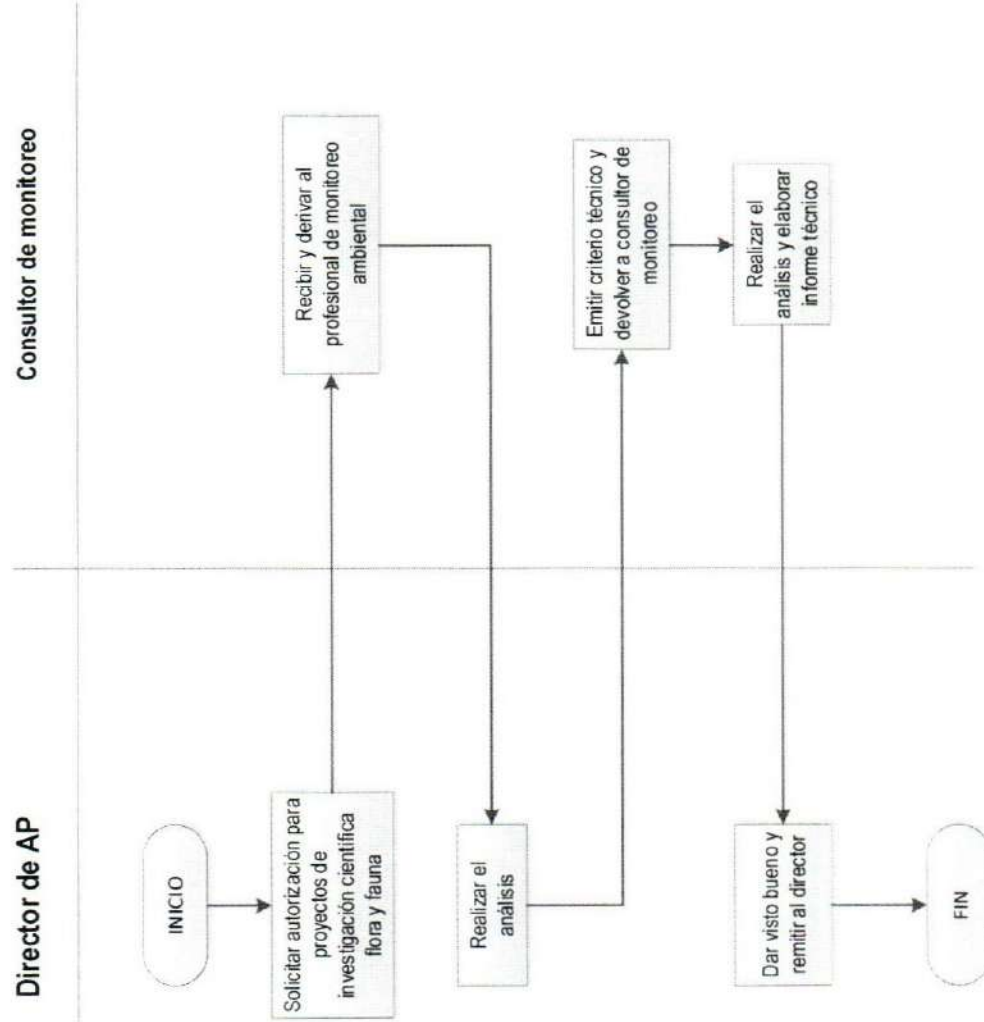
16.4. AUTORIZACION DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA FLORA Y FAUNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
autorización de ejecución de proyectos de investigación científica flora y fauna		adquisición de proyectos de investigación científica para conservación de especies	Gestión Integral de Áreas Protegidas	dirección del AP, universidad, jefe de protección, comité de gestión compartida	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicitar autorización para proyectos de investigación científica flora y fauna	Obtener autorización	nota de solicitud y respaldos	1 día	Director de AP
2	Recibir y derivar al profesional de monitoreo ambiental	Nota registrada y derivada	mismo	1 día	consultor de monitoreo
3	Realizar el análisis	Competencia definida	Resolución administrativa, lo mismo	1 día	director del área
4	Emitir criterio técnico y devolver a consultor de monitoreo	Criterio emitido	mismo	1 día	consultor de monitoreo
5	Realizar el análisis y elaborar informe técnico	Informe técnico elaborado	nota de solicitud administrativa	2 días	consultor de monitoreo
6	Dar visto bueno y remitir al director	Nota revisada	nota técnica	1 día	director del área





AUTORIZACION DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA FLORA Y FAUNA





16.5. CAPACITACIÓN AMBIENTAL, DIRIGIDAS AL CUERPO DE PROTECCIÓN, COMUNIDADES, OPERADORES MINEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE
Capacitación Ambiental, dirigidas al Cuerpo de protección, Comunidades, Operadores Mineros		Establecer pasos para atender las solicitudes de GM, organizaciones sociales, unidades educativas, y otros; que demandan eventos de capacitación en temáticas ambientales	Gestión Integral de Áreas Protegidas	Fortalecimiento de Capacidades para la reducción de Impactos por minería y otras AOP	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Por intermedio de Ventanilla Única se recibe las diferentes notas de solicitud de capacitación (Gobiernos Municipales, Organizaciones Sociales, Unidades Educativas, actores mineros y otras)	Documentación registrada y derivada.	Notas remitidas por las diferentes instancias	1 día	Dirección del ANMIN APOLOBAMBA
2	Recibir y derivar al Jefe de Protección del ANMIN Apolobamba Técnico en Fortalecimiento de Capacidades para la reducción de Impactos por minería y otras AOP.	Documentación registrada y derivada.	Notas remitidas por las diferentes instancias	1 día	Jefe de Protección y Técnico Ambiental
3	Recibir y derivar al Guardaparque encargado de Educación Ambiental	Documentación registrada y derivada.	Planificación e informe del evento	2 días	Jefe de Protección
4	Analizar la pertinencia y elaborar propuesta de evento de capacitación (Taller, Seminario, Curso, etc.) contenido temático	Organizar logística para el desarrollo del evento	Planificación e informe del evento	4 días	Guardaparque asignado y Técnico Ambiental
5	Ejecución del evento de capacitación	Evento de capacitación desarrollado	Planificación e informe del evento	Dependiendo de la logística del evento	Guardaparque asignado y Técnico Ambiental
6	Elaboración de informes técnicos y administrativos sobre el desarrollo del evento.	Informe de resultados	Informe del evento	2 días	Guardaparque asignado y Técnico Ambiental
7	Remite informe técnico y administrativo, y notas si corresponde al Jefe de protección	Informe de resultados	Informe del evento	1 día	Guardaparque asignado y Técnico Ambiental
8	Revisa el informe y da visto bueno a la nota e informes técnico y administrativo	Informe de resultados	Informe del evento	2 días	Director de AP JEFE de Protección





Estado Plurinacional de Bolivia

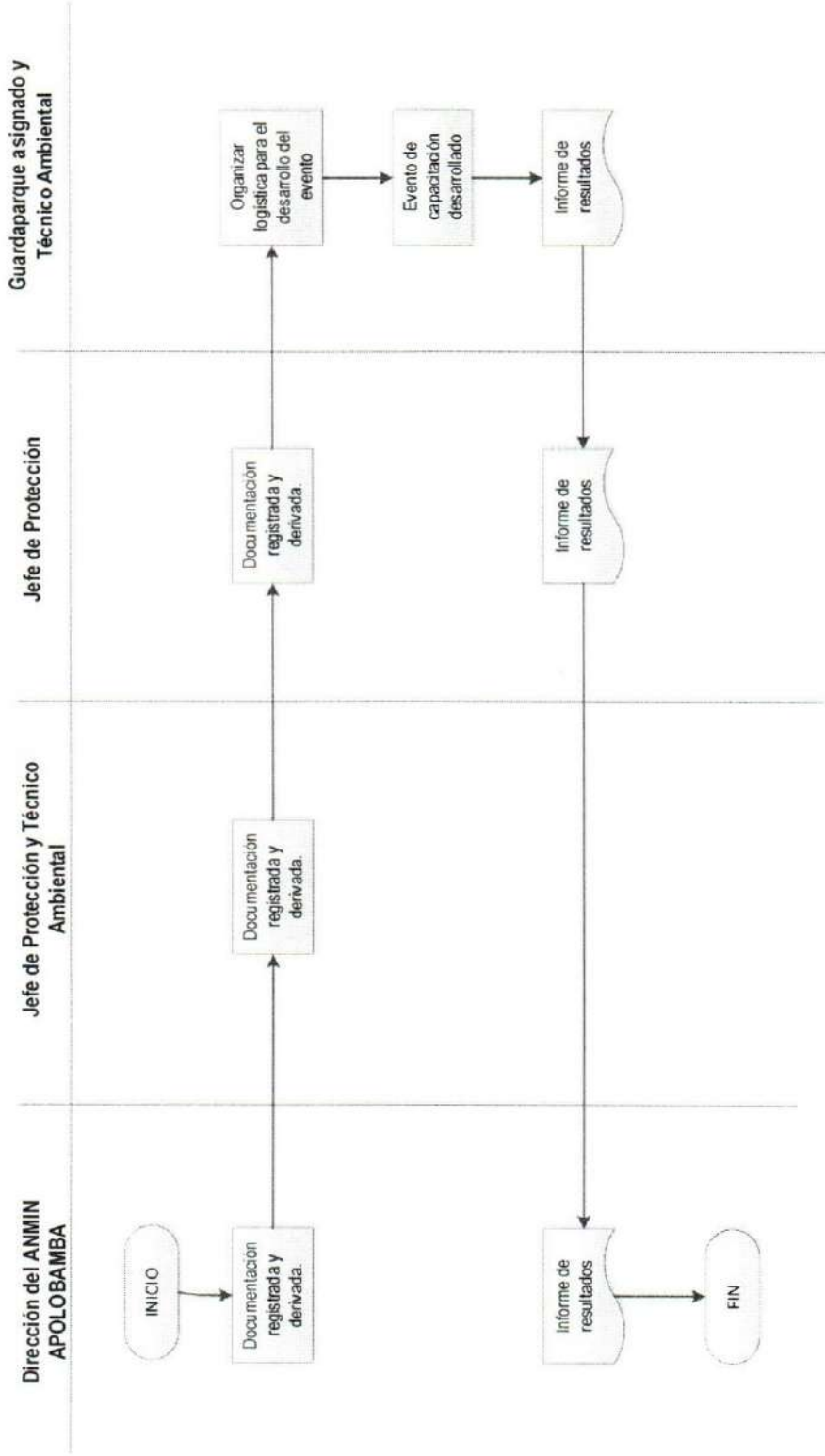


MMAya
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

9	Aprueba el informe y remite a la DMA - SERNAP	Informe de resultados	Informe del evento	1 día	Director de AP
---	---	-----------------------	--------------------	-------	----------------



CAPACITACIÓN AMBIENTAL, DIRIGIDAS AL CUERPO DE PROTECCIÓN, COMUNIDADES, OPERADORES MINEROS



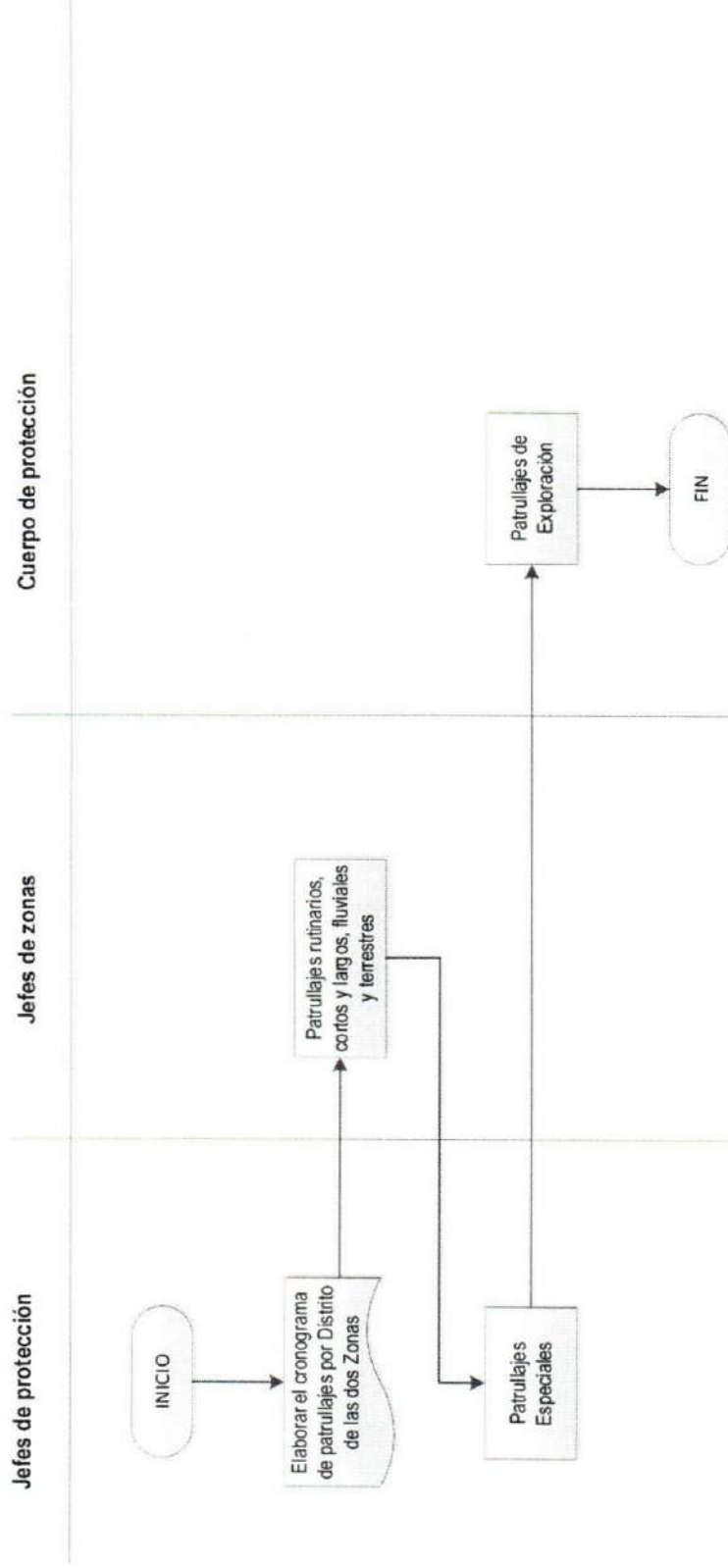


16.6. CONTROL Y VIGILANCIA TERRITORIAL DEL AP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Control y vigilancia territorial del AP		ejecutar el plan de patrullajes programados	Gestión Protegidas	Integral de Áreas	cuerpo de protección	
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS		TIEMPO	RESPONSABLE
1	Elaborar el cronograma de patrullajes por Distrito de las dos Zonas	Controlar las áreas donde hay presión y amenaza	Vehículos, gasolina, Motor Fuera de Borda, GPS, etc.		1 día	jefes de protección
2	Patrullajes rutinarios, cortos y largos, fluviales y terrestres	Control de las zonas amenazadas	Informes de Patrullajes		2 días	jefes de zonas
3	Patrullajes Especiales	Atender las denuncias de ilícitos en el AP, como imprevistos, emergencias y otros	Informe, Fotos, Procesos Administrativos Sancionador, etc.		2 días	jefes de protección
4	Patrullajes de Exploración	Conocer las zonas inaccesibles, donde pueden haber potenciales turísticos, o de investigación o de amenazas, etc.	GPS, Vehículos, Gasolina, etc.		3 día	cuerpo de protección



CONTROL Y VIGILANCIA TERRITORIAL DEL AP





16.7. MONITOREO Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL DE AOPS

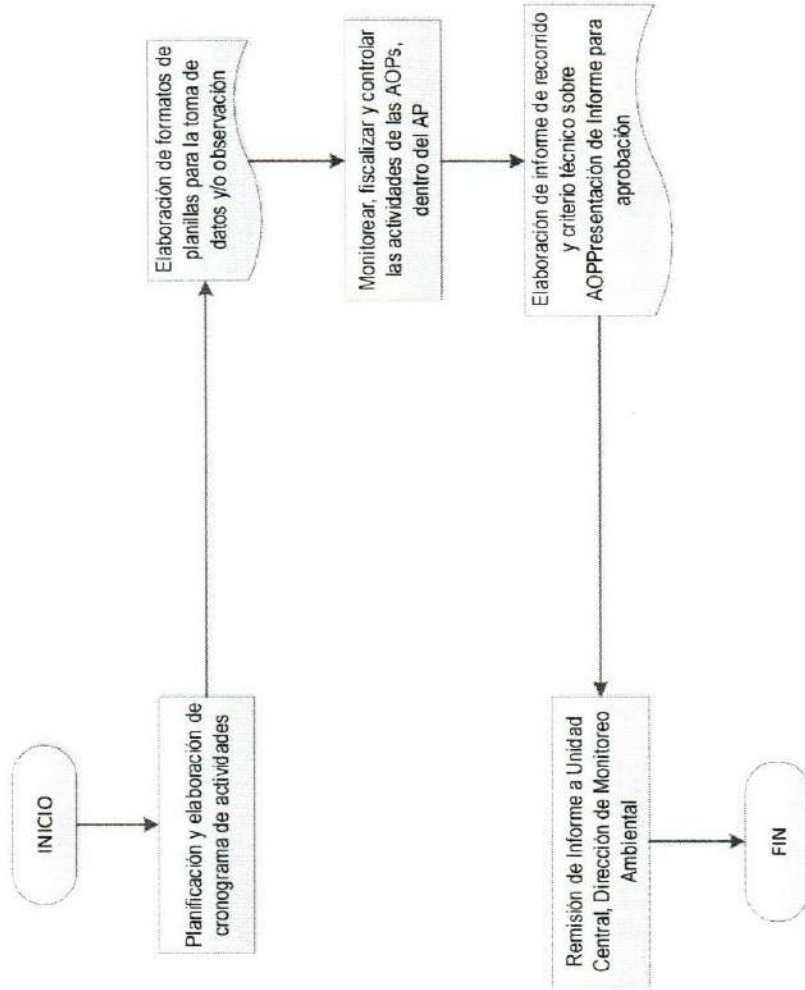
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Monitoreo y seguimiento ambiental de AOPS		Verificar el cumplimiento de normativas ambientales para desarrollar la AOP	Gestión Integral de Áreas Protegidas	Monitoreo Ambiental		
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
	Planificación y elaboración de cronograma de actividades	cronograma elaborado acorde a necesidades a monitorear en las AOP	cronograma	2 días	Director de AP de Protección Responsable de Monitoreo	
	Elaboración de formatos de planillas para la toma de datos y/o observación	Diseño de formato de registro de datos	Planilla de registro	1 día	Responsable de Monitoreo	
	Monitorear, fiscalizar y controlar las actividades de las AOPS, dentro del AP	Elaboración de informes de Registro de datos	cronograma Orden de salida de monitoreo Planillas	según cronograma	Responsable de Monitoreo Guardaparques	
	Elaboración de informe de recorrido y criterio técnico sobre AOP	Presentación de informe	Planilla de registro	1 día	Responsable de Monitoreo	
	Presentación de Informe para aprobación	Informe de monitoreo aprobado por el AP	informe, planillas de registro, anexos	1 día	Responsable de Monitoreo	
	Remisión de Informe a Unidad Central, Dirección de Monitoreo Ambiental	Presentación de informe a Unidad Central	Nota de remisión, Informe técnico, planillas de registro y anexos	1 día	Director de AP de Protección Responsable de Monitoreo	



MONITOREO Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL DE AOPS

Director de AP
Jefe de Protección
Responsable de Monitoreo

Responsable de
Monitoreo
Guardaparques



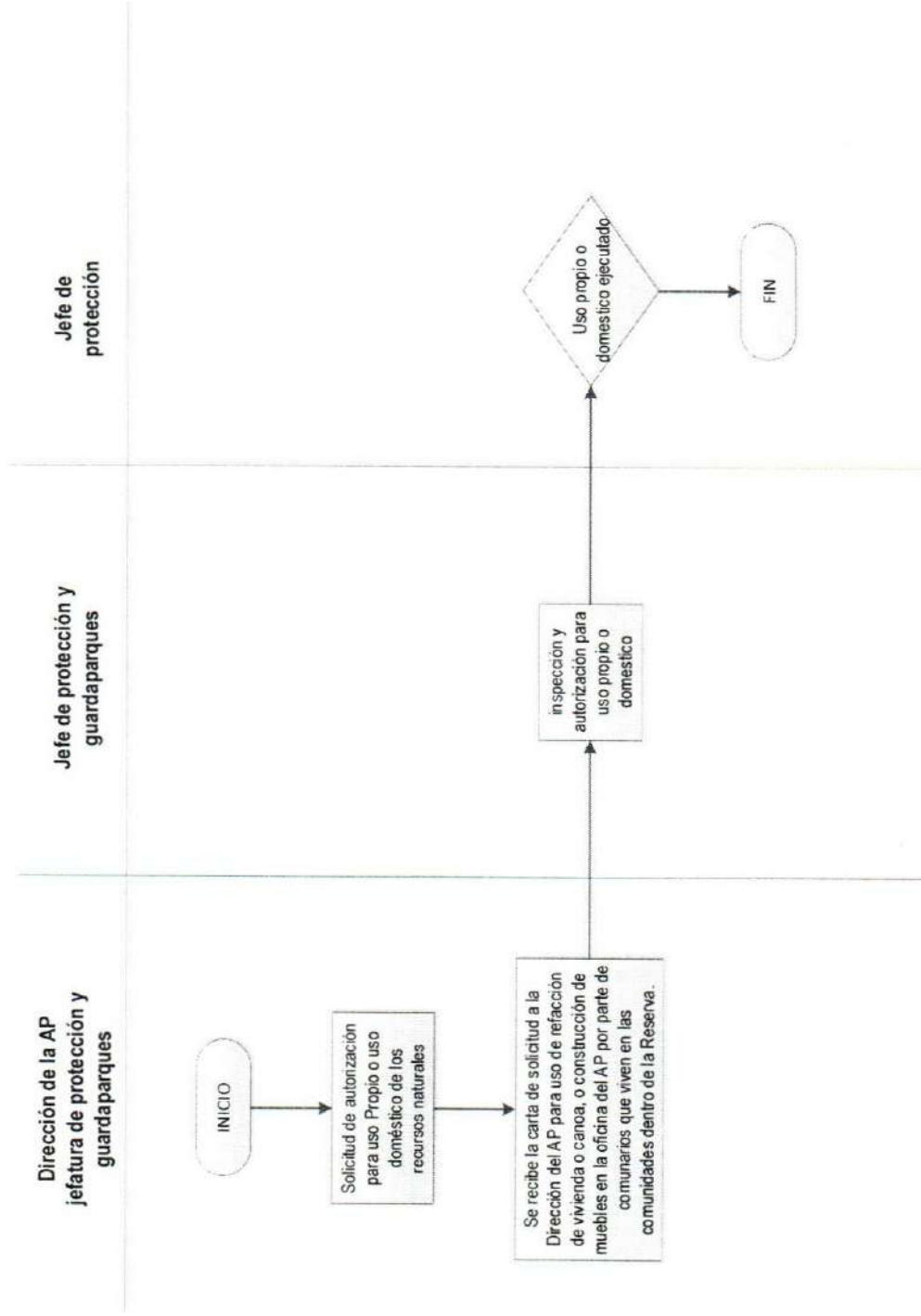


16.8. AUTORIZACIÓN DE USO DE RECURSOS NATURALES DEL AP PARA USO PROPIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE		UNIDAD RESPONSABLE	
Autorización de uso de recursos naturales del AP para uso propio		control y seguimiento del uso de los recursos naturales en el AP	Gestión Integral de Áreas Protegidas	dirección del AP, Reserva, Parque Nacional, ANMI jefatura de protección y guardaparques		
N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Solicitud de autorización para uso Propio o uso doméstico de los recursos naturales	Uso sostenible de los recursos naturales en el marco de la norma vigente	Nota de solicitud, formularios, actas, registros fotográficos, coordenadas, informe técnico y seguimiento	2 día	dirección de la AP, jefatura de protección y guardaparques	
2	Se recibe la carta de solicitud a la Dirección del AP para uso de refacción de vivienda o canoa, o construcción de muebles en la oficina del AP por parte de comunarios que viven en las comunidades dentro de la Reserva.	Uso propio o doméstico	formularios, actas, registros fotográficos, coordenadas, informe técnico y seguimiento	1 día	dirección de la AP, jefatura de protección y guardaparques	
3	Se instruye al Cuerpo de Protección hacer la inspección del árbol requerido, se georreferencia y se hace seguimiento de la ejecución de la actividad por parte del Cuerpo de Protección.	inspección y autorización para uso propio o doméstico	formularios, actas, registros fotográficos, coordenadas, informe técnico y seguimiento	2 días	jefe de protección y guardaparques	
4	Se informa a la Dirección del AP	Uso propio o doméstico ejecutado	informe técnico	1 día	jefe de protección	



AUTORIZACIÓN DE USO DE RECURSOS NATURALES DEL AP PARA USO PROPIO





16.9. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y APOYO A OTROS PROYECTOS Y PROGRAMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE	
coordinación institucional y apoyo a otros proyectos y programas		gestión, seguimiento y atención a las comunidades	Gestión Integral de Áreas Protegidas	dirección de la AP, jefe de protección, guardaparques, comunidades que viven dentro del AP	
Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Coordinación y apoyo a otras instituciones (apoyo a campañas de vacunación del hospital, proyectos de salud, de capacitación, a Militares para pago del bono Juancito Pinto, apoyo a instituciones locales comunales, indígenas, etc.)	Coordinación institucional y apoyo a las comunidades	Solicitud de apoyo, cronograma, insumos materiales, objetivos, etc. A la Dirección del AP.	1 día	dirección y jefatura de protección de la AP
2	Reunión de coordinación Institución la Dirección, Jefe de Protección para planificar el ingreso y aprobar la actividad. En casos de programas o proyectos considerar el procedimiento previo de autorización	Acuerdos y apoyo mutuo	Autorización de apoyo, Acuerdos, cronograma, insumos materiales, objetivos, etc.	3	responsables de las instituciones solicitantes, corregidores, dirección y jefatura de protección
3	Apoyo institucional en actividades para beneficio del AP y/o de las comunidades.	Apoyo, acuerdos interinstitucionales	Acuerdos, cronograma, insumos materiales, objetivos, etc.	de 1 a 15 días	técnicos de instituciones, jefatura de protección y dirección del AP



COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y APOYO A OTROS PROYECTOS Y PROGRAMAS

