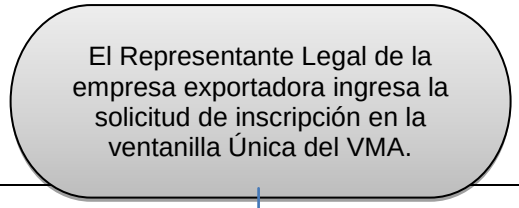
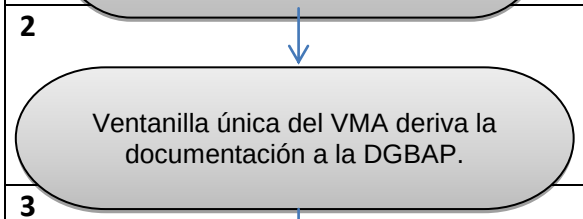
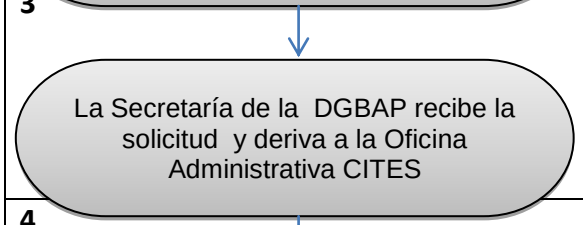
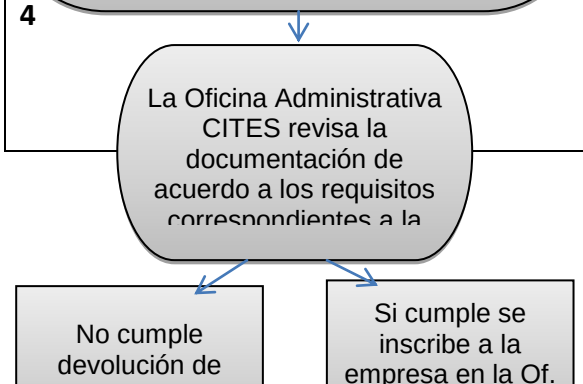
PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISION DE PERMISOS CITES DE LA AUTORIDAD ADIMISTRATIVA CITES DE BOLIVIA.

El presente es una versión que todavía no fue aprobada oficialmente por la Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas de Bolivia (Autoridad Administrativa CITES).

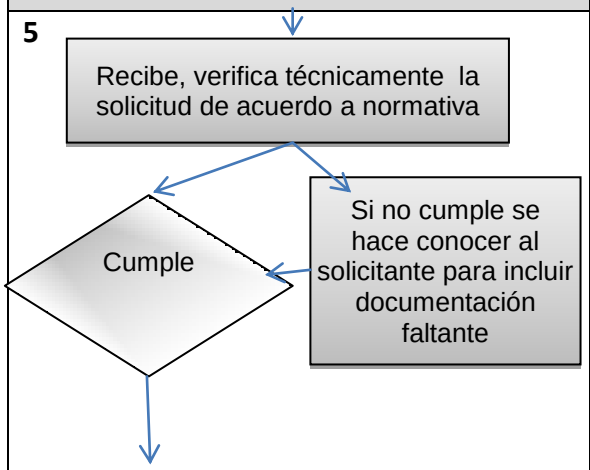
Inscripción de Empresas a la Oficina Administrativa CITES

QUE DEBE HACERSE	QUIEN	CUANDO	COMO DEBE HACERSE		CON QUE
Actividad	**Responsable**	**Tiempo**	**Descripción**	**Registro de respaldo**	**Documentación de respaldo.**
1 	La persona jurídica, natural solicitante	s/d	El interesado ingresa la documentación de solicitud para la inscripción en la Oficina Administrativa CITES. El ingreso de la documentación se realiza por Ventanilla única del VMA.		Nota de solicitud Documentos indicados en el punto 4.1
2 	Ventanilla única del VMA	s/d	Ventanilla Única del VMA, deriva la solicitud de inscripción a la DGBAP	Firma y sello de la VMA	Nota de solicitud
3 	La DGBAP	s/d	La Secretaria recibe la solicitud, pasa a la Dirección de la DGBAP esta autoriza derivar la documentación de solicitud a la O.f Adm. CITES para su inscripción.	Firma y sello de Dirección	Nota de solicitud y derivación con Hoja de ruta
4 	La Oficina Administrativa CITES	7 días	La Oficina Administrativa CITES realiza el análisis de la documentación y realiza la inscripción de la empresa	Informe técnico Inscripción	Nota de solicitud. Hoja de ruta. Documentación de inscripción (ver

			correspondiente a la solicitud.	de Empresas.	requisitos inscripción de empresas)

Emisión de Permisos CITES

QUE DEBE HACERSE	QUIEN	CUANDO	COMO DEBE HACERSE		CON QUE
Actividad	**Responsable**	**Tiempo**	**Descripción**	**Registro de respaldo**	**Documentación de respaldo.**
1 Realización del depósito en el Banco Unión	Usuario o solicitante después de inscribirse en la oficina Administrativa CITES	s/d	Los beneficiarios y/o solicitantes efectúan el deposito correspondiente en el Banco Unión, a la cuenta del BANCO Nº 1-3517288 MMAYA - CITES, por el Permiso CITES		Boleta de deposito
2 **INICIO** Documentación completa incluyendo la Boleta de pago	Usuario o solicitante	s/d	El interesado ingresa la documentación con todos los requisitos (formulario F04-01-01) para la emisión del Permiso CITES, incluyendo el depósito bancario. El ingreso de la documentación se realiza por Ventanilla Única del VMA		Punto 4 (Ver requisitos)
3 VENTANILLA UNICA del VMA recibe la documentación	VMA (Viceministerio de Medio Ambiente y Agua)	s/d	Ventanilla única del VMA recibe la documentación de solicitud y la deriva a la DGBAP	Firma y sello de la VMA	Hoja de ruta y documentación ingresada por ventanilla única del VMA
4 Secretaria de la DGBAP recibe y deriva la documentación a la Oficina Administrativa CITES.	DGBAP Dirección General de Biodiversidad y Áreas	s/d	Secretaria de la DGBAP recibe la documentación del Permiso y la deriva a la Dirección, que a su vez deriva a la Oficina Administrativa	Firma y sello de Dirección	Hoja de ruta con fecha de derivación.

	protegidas				
QUE DEBE HACERSE	**QUIEN**	**CUANDO**	**COMO DEBE HACERSE**		**CON QUE**
Actividad	**Responsable**	**Tiempo**	**Descripción**	**Registro de respaldo**	**Documentación de respaldo.**
5 	La Oficina Administrativa CITES (2 personas)	Rutinario 4 días, No rutinario 5-6 días	Revisa la documentación correspondiente y si todos los requisitos se cumplen y si toda la información es correcta, se emite el Permiso CITES. P. ej. Se consulta la base de datos CITES nacional e Internacional, para la confirmación de cupos asignados a empresas, numeración de precintos, coherencia de los valores, los Certificados Forestales de Origen (CFO´s), apéndices, especies y demás detalles. También si amerita se consulta a las Autoridades Científicas del país, a las Administrativas del país de (re)exportación, o en el caso de los CFO´s a la ABT, vía correo electrónico o teléfono. De lo contrario si la documentación esta incompleta se devuelve mediante nota al solicitante		Hoja de ruta con fecha de derivación.

			para que complete la información.		
6 La Oficina Administrativa CITES emite el Permiso CITES y la nota para firma de Director DGBAP	Oficina Administrativa CITES (2 personas)	1 días	La Oficina Administrativa CITES utiliza el programa informático para emitir el Permiso CITES y realiza de nota informando el cumplimiento de los requisitos para la firma correspondiente en el Permiso.	Sistema Informático y Base de datos de la Oficina Administrativa CITES	Permiso original y 4 copias de colores
7 Autoridad Administrativa CITES (AAC) realiza la firma autorizada (Viceministro y/o Director DGBAP) correspondiente del Permiso	Autoridad Administrativa CITES, VMA- DGBAP (1 persona)	1 a 2 días	La Autoridad Administrativa CITES (Director DGBAP, o Viceministro VMA) imprime la firma acreditada en el Permiso.		Permiso original y 4 copias de colores
8 Autoridad Administrativa CITES remite la documentación completa y firmada a la Oficina Administrativa CITES	Autoridad Administrativa CITES, VMA- DGBAP (1 persona)	1 día	La Autoridad Administrativa CITES remite toda documentación incluyendo el Permiso original y sus 4 copias firmadas a la Oficina Administrativa CITES.		Permisos CITES firmados por AAC.
QUE DEBE HACERSE	**QUIEN**	**CUANDO**	**COMO DEBE HACERSE**		**CON QUE**
Actividad	**Responsable**	**Tiempo**	**Descripción**	**Registro de respaldo**	**Documentación de respaldo.**
9 La Oficina Administrativa CITES, realiza la entrega del Permiso Original firmado al solicitante y realiza el archivo de la documentación.	La Oficina Administrativa CITES (2 personas)	s/d	La oficina Administrativa CITES entrega el Permiso original firmado al solicitante, quien firma una Nota de Recibido. La Of. Adm CITES compila y archiva la documentación, emitiendo un informe mensual económico de los permisos CITES emitidos con sus respectivas boletas de	Copias Archivo.	Recibo de entrega del Permiso CITES firmado por la

			pago		
Actividad	**Responsable**	**Tiempo**	**Descripción**	**Registro de respaldo**	**Documentación de respaldo.**
10 La autoridad de Aduna revisa la mercancía y el permiso/certificado Cites que lo acompaña y sella el mismo si esta todo en orden.	Aduana Nacional	s/d	Los permisos/certificados CITES son entregados por la persona o empresa exportadora y/o solicitados por las autoridades de Aduana al momento de la salida de la mercancía del país. Después del procesamiento de los documentos por las autoridades aduaneras, deberían sellar en el campo 15 del documento.	No existe	No existe

Tiempo total máximo 10 días hasta el paso 9.

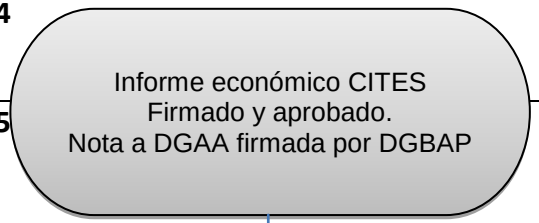
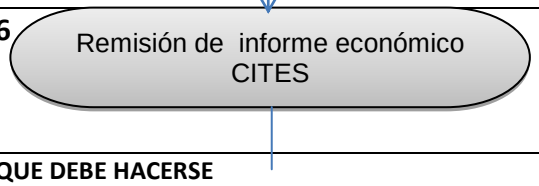
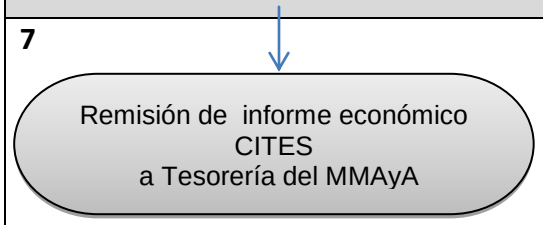
Orden de copias Permisos CITES

QUE DEBE HACERSE	**QUIEN**	**CUANDO**	**COMO DEBE HACERSE**		**CON QUE**
Actividad	**Responsable**	**Tiempo**	**Descripción**	**Registro de respaldo**	**Documentación de respaldo.**
1 Orden por numero correlativo de las copias rosadas CITES, para presentación de informe al VMA.	La Oficina Administrativa CITES	s/d	Se ordena las copias rosadas que van acompañadas de un informe detallado de los Permisos emitidos mensualmente, mismos que es realizado por responsables de la Oficina Administrativa CITES y aprobado por la DGBAP y presentado al VMA, para su conocimiento y archivo correspondiente.		Copias rosadas CITES.
2 Orden por numero correlativo de las copias amarillas CITES, para archivo en la DGBAP.	La Oficina Administrativa CITES	s/d	Se realiza el archivo de las copias amarillas acompañadas con la nota de solicitud de firma realizada por la Oficina Administrativa CITES, dicha		Copias amarillas CITES

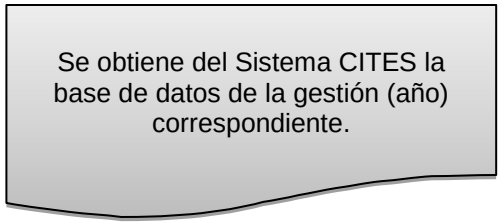
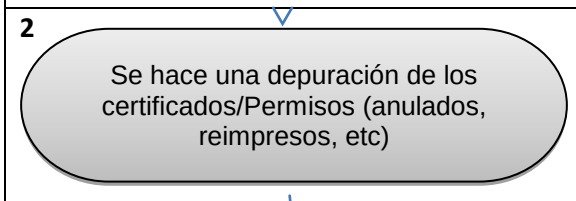
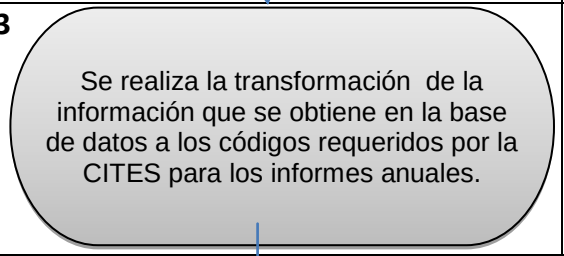
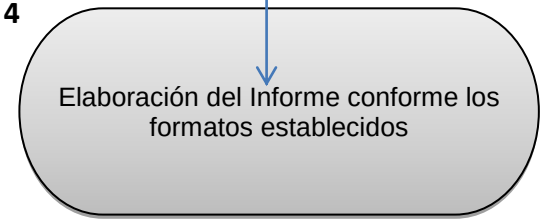
			documentación se queda en archivo de la DGBAP.		
3 Orden por numero correlativo de las copias verdes CITES, para archivo de la Oficina Administrativa CITES.	La Oficina Administrativa CITES	s/d	Se ordena y archiva las copias verdes que van acompañadas de las notas que solicitan la firma de la Autoridad Administrativa CITES, documentación de archivo de la Oficina Administrativa CITES.		Copias verdes CITES
4 Orden por numero correlativo de las fotocopias blancas CITES, para archivo de la Oficina Administrativa CITES	La Oficina Administrativa CITES	s/d	Se ordena las copias blancas que van acompañadas de las fotocopias de las boletas del banco, documentación se ordena y archiva en la Oficina Administrativa CITES.	Base de datos.	Copias blancas CITES

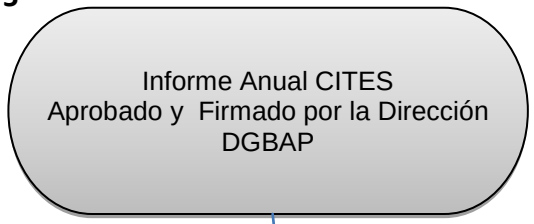
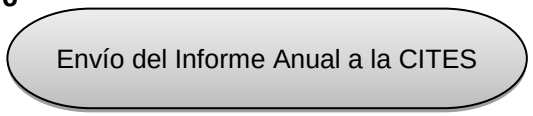
Emisión de informe mensual económico

QUE DEBE HACERSE	**QUIEN**	**CUANDO**	**COMO DEBE HACERSE**		**CON QUE**
Actividad	**Responsable**	**Tiempo**	**Descripción**	**Registro de respaldo**	**Documentación de respaldo.**
1 Orden por numero correlativo de la documentación CITES (copias amarilla, celeste, rosada, verde)	La Oficina Administrativa CITES	s/d	La Asistencia CITES ordena las copias de los Permisos CITES.		Copias de Permisos CITES y Boleta de depósito.
2 Orden por numero correlativo de las copias celestes CITES y la boleta original correspondiente	La Oficina Administrativa CITES	s/d	Se ordena las copias Celestes de los Permisos CITES con su correspondiente boleta de depósito.		Copias de Permisos CITES y Boleta de depósito.
3 Emitir informe económico CITES Emite nota a DGAA	La Oficina Administrativa CITES	1 día	Emisión de informe económico CITES. Detalle permisos emitidos mensualmente y montos ingresados según libreta. Emite nota dirigida al Director de la Dirección General de Asuntos Administrativos DGAA		Copias celestes y boletas originales.

			remitiendo el informe.		
4 		1 día	El informe es firmado por responsables de la Oficina Administrativa		
5		Hasta el 5 del mes siguiente	La Dirección DGBAP aprueba el informe y firma Nota a la DGAA, para el conocimiento y aprobación de tesorería		
6 		1 día	La Secretaria de la DGBAP envía el informe con nota a la DGAA.	Informe Económico CITES	Hoja de ruta interna
QUE DEBE HACERSE	**QUIEN**	**CUANDO**	**COMO DEBE HACERSE**		**CON QUE**
Actividad	**Responsable**	**Tiempo**	**Descripción**	**Registro de respaldo**	**Documentación de respaldo.**
7 	DGAA-Tesoreria MMAyA	s/d	DGAA deriva la información a la Unidad Financiera y esta deriva a Tesorería quien esta encargada de cotejar los montos ingresados a la libreta de CITES -MMAYA con los montos incluidos en el informe económico presentado por la DGBAP.		Informe de copias celestes y depósitos originales

Emisión de informe Anual a la Convención CITES

QUE DEBE HACERSE	QUIEN	CUANDO	COMO DEBE HACERSE		CON QUE
Actividad	**Responsable**	**Tiempo**	**Descripción**	**Registro de respaldo**	**Documentación de respaldo.**
1 	La Oficina Administrativa CITES	s/d	Se obtiene la base de datos existente (Excel), de la gestión correspondiente. Posteriormente procede a la verificación manual de los mismos, teniendo en muchas de las ocasiones que recurrir a la consulta de los documentos o copias en papel.	Sistema Informático y Base de datos de la Oficina Administrativa CITES	Copias de Permisos CITES
2 	La Oficina Administrativa CITES	s/d	Se procede a la verificación de la información sobre todo de los Permisos/certificado anulados y similares, se puede recurrir a la consulta de los documentos o copias en papel.	Base de datos de la Oficina Administrativa CITES	Copias de Permisos CITES
3 	La Oficina Administrativa CITES	s/d	La base en formato Excel obtenida del Sistema CITES, se transforma a los códigos requeridos por la CITES para los informes anuales.	Sistema Informático y Base de datos de la Oficina Administrativa CITES	Copias de Permisos CITES
4 	La Oficina Administrativa CITES.	s/d	Elaboración del informe anual CITES, conforme los requisitos y formatos establecidos por la Convención. Emite nota dirigida al Director de la DGBAP, remitiendo el informe para su aprovación	Copia de Informe y nota elaborados.	Hoja de ruta interna

				.	
5 	Dirección DGBAP	s/d	La Dirección DGBAP aprueba el informe y firma Nota a la DGAA, para el conocimiento y aprobación de tesorería.	Copia de Informe aprobado	Hoja de ruta interna
6 	La Oficina Administrativa CITES.	s/d	La Coordinadora CITES de la DGBAP envía el informe con a la CITES vía correo electrónico.	Bandeja de Correo electrónico	

2 REQUERIMIENTOS PARA EMISIÓN DE PERMISO CITES

2.1 Requisitos para la inscripción o reinscripción de empresas exportadoras

- Carta de solicitud dirigida a la Autoridad Administrativa CITES: Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas.
- Fotocopia legalizada de constitución legal de la empresa, personería jurídica u otras que se establezca por norma expresa. En caso de ser unipersonal, fotocopia simple de la cédula de identidad.
- Fotocopia legalizada del poder del representante legal (si corresponde).
- Fotocopia legalizada del NIT, RUEX.
- Fotocopia simple de FUNDEMPRESA y/o Personería Jurídica;
- Resolución Administrativa emitida por la ABT y Plan de Abastecimiento Forestal para Especies forestales maderables.

2.2 Requisitos generales y específicos para la emisión de permisos CITES

Documentación general:

- Carta de solicitud dirigida a la Autoridad Administrativa CITES: Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas.
- Boleta del depósito Bancario Banco Unión Cuenta Nº 1-3517288 MMAYA–CITES Boleta original.
- Otros que se requiera en casos específicos.

Requisitos para la Emisión de Certificados y Permisos de Especies maderables forestales.

- Fotocopia simple de Factura Comercial.
- Lista de Empaque.
- Copia legalizada de certificados forestales CF0 4

Requisitos para subproductos y productos derivados de animales (cueros o piel, carne, huesos y otros).

Para cuero de lagarto

- Acta e informe de precintado emitido por la Gobernación.
- Estándares de rendimientos para productos semi procesados y terminados, cuando se va exportar en material terminado.
- Lista de empaque
- Fotocopia simple de Factura Comercial.

Para fibra animal.

- Certificado de Aprovechamiento de Fibra de Vicuña CAF - V del stock a ser comercializado.
- Lista y cantidad de comunidades proveedoras de fibra de vicuña u otras.
- Rendimientos de procesamiento para descerdado, tela y productos terminados.
- Lista de empaque
- Contrato de compra y venta de fibra de vicuña u otra fibra animal.
- Fotocopia simple de la factura Comercial

Requisitos para muestras científicas u otras autorizaciones (temporales, exposiciones).

- Nota de aprobación del Proyecto emitido por la DGBAP.
- Lista de especies (nombre común, especie, descripción del material y cantidad).

Otra documentación complementaria que sea requerida por la Autoridad Administrativa para autorizaciones temporales, exposiciones u otras.