



Expediente N° 666/007-2013

RESOLUCIÓN N° 1 /2013-SGA

San Salvador de Jujuy, 16 de enero de 2013.

Procedimiento de Evaluación de las actividades en Bosques Nativos

VISTO:

El Expediente N° 666/007-2013; la Ley Provincial N° 5063/1998, General del Medio Ambiente y Decreto Reglamentario N° 5980/2006, modificado por Decreto N° 9067/2007; la Ley Provincial N° 5676/2011 de Ordenamiento de los Bosques Nativos; la Ley Nacional N° 13.273, de riqueza forestal; la Ley Nacional N° 26.331/2007, de Presupuestos Mínimos de Protección Ambiental de los Bosques Nativos y Decreto Reglamentario N° 91/2009; la Resolución N° 072/2004-DPMAYRN; el Decreto Provincial N° 721-G-2012, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Bosques Nativos establece los presupuestos mínimos de protección ambiental para el enriquecimiento, la restauración, conservación, aprovechamiento y manejo sostenible de los Bosques Nativos, y de los servicios ambientales que éstos brindan a la sociedad y establece que todo desmonte o manejo sostenible de Bosques nativos requerirá autorización.

Que en cumplimiento de la norma mencionada, la Ley Provincial de Ordenamiento de los Bosques Nativos establece como Autoridad de Aplicación a la Secretaría de Gestión Ambiental, que será la encargada de definir las normas generales de manejo y aprovechamiento de los Bosques Nativos.

Que, la Ley General de Medio Ambiente de Jujuy prevé la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) como un instrumento destinado a identificar, interpretar, prevenir o disminuir los impactos sobre el ambiente de los proyectos de obras o actividades públicas o privadas, reglamentado el mismo a través del Decreto N° 5980/2006, modificado por el Decreto N° 9067/2007, incluyendo en su anexo I, el inciso t), que establece que *todas aquellas obras o actividades que puedan causar modificaciones en el medio ambiente, de los recursos naturales o de sus procesos fundamentales de funcionamiento, que produzca o pueda producir en el futuro repercusiones apreciables en el mismo*, están sometidas al procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental detallado, y que por la importancia de los Bosques Nativos, alcanzaría a las actividades que sobre él se pretendan realizar.

Que, la Resolución N° 81 SGA/2009, contenida en la Ley de Ordenamiento de los Bosques Nativos de la Provincia establece las pautas para la Evaluación de Impacto Ambiental y para la Aprobación de Planes de Manejo Sostenible y Cambio de Uso de Suelo de las Áreas boscosas de la Provincia de Jujuy, y la Resolución N° 072/2004-DPMAYRN, dispone los requisitos formales que deben cumplir los interesados en realizar actividades en los Bosques Nativos de la Provincia;



2 /// CORRESPONDE A RESOLUCIÓN Nº 1/2013-SGA

Que, ante la multiplicidad de normas vigentes que inciden en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental y atento a los presupuestos mínimos de su conservación y uso sustentable, se requiere armonizar la normativa y establecer el procedimiento específico para la Evaluación de Impacto Ambiental de las actividades en los Bosques Nativos de la Provincia;

Que el Decreto N° 721–G–2012, establece la estructura de la Secretaría de Gestión Ambiental, conformándose con las direcciones provinciales de Calidad Ambiental, Desarrollo Sostenible y Biodiversidad.

Que a la Dirección Provincial de Desarrollo Sustentable le compete el ordenamiento del territorio y el uso sustentable de los recursos naturales, debiendo gestionar los Planes de Ordenamiento Predial (POP), los Planes de Cambio de Uso de Suelo (PCUS) y los Planes de Manejo Sostenible (PMS) de los Bosques Nativos de la Provincia.

Que la conservación de la biodiversidad es una función asignada a la Dirección Provincial de Biodiversidad, por ello le compete la gestión de los Planes de Conservación (PC).

Que por la especificidad de las funciones de los organismos y el bien jurídico protegido, se debe contar con un espacio de articulación técnica interdisciplinaria entre ambas Direcciones para la evaluación del manejo y el aprovechamiento sostenible de los Bosques Nativos de la Provincia.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas.

EL SECRETARIO DE GESTION AMBIENTAL DE LA PROVINCIA DE JUJUY RESUELVE

Artículo 1: Establecer el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental y los requisitos formales a cumplimentar para realizar actividades en los Bosques Nativos de la Provincia, según Anexos I, II y III que forman parte integrante de la presente.

Artículo 2: La evaluación de impacto ambiental será obligatoria para el Plan de Cambio de Uso de Suelo (PCUS).

Artículo 3: La evaluación de impacto ambiental será obligatoria para el Plan de el Manejo Sostenible (PMS), cuando tenga el potencial de causar impactos ambientales significativos, indicados en artículo 22 de la Ley N° 26.331, entendiéndose como tales aquellos que pudieran generar o presentar al menos uno de los siguientes efectos, características o circunstancias:

a) Efectos adversos significativos sobre la cantidad y calidad de los recursos naturales renovables, incluidos el suelo, el agua y el aire;



3 /// CORRESPONDE A RESOLUCIÓN Nº 1/2013-SGA

- b) Reasentamiento de comunidades humanas, o alteraciones significativas de los sistemas de vida y costumbres de grupos humanos;
- c) Localización próxima a población, recursos y áreas protegidas susceptibles de ser afectados, así como el valor ambiental del territorio en que se pretende ejecutar el proyecto o actividad;
- d) Alteración significativa, en términos de magnitud o duración, del valor paisajístico o turístico de una zona;
- e) Alteración de monumentos, sitios con valor antropológico, arqueológico, histórico y, en general, los pertenecientes al patrimonio cultural.

Artículo 4: Los Planes de Ordenamiento Predial de Bosques Nativos serán sometidos a la evaluación técnica en el ámbito del Comité de Evaluación de Bosques que se crea por la presente.

Artículo 5: La Dirección Provincial de Biodiversidad, realizará la evaluación técnica de los Planes de Conservación (PC) de Bosques Nativos.

Artículo 6: La Dirección Provincial de Desarrollo Sustentable, suscribirá los actos administrativos vinculados al procedimiento de evaluación de Planes de Ordenamiento Predial (POP), de Cambio de Uso de Suelo (PCUS) y de Manejo Sostenible (PMS) de los Bosques Nativos de la Provincia.

Artículo 7: Los solicitantes de Planes de Cambio de Uso del Suelo y Planes de Manejo Sostenible deberán abonar el arancel en concepto de Tasa Retributiva de Servicios Ambientales, la cual se establece en seis (6) litros de nafta especial sin plomo por hectárea para PCUS y en tres (3) litros de nafta especial sin plomo por hectárea para PMS.

Artículo 8: Para la presentación de las actividades previstas en los artículos precedentes deberán cumplir el procedimiento establecido en Anexos, que forma parte integrante de la presente.

Comité de Evaluación de Bosques (CEB)

Artículo 8: Constituir en el ámbito de la Secretaría de Gestión Ambiental, el Comité de Evaluación de Bosques (CEB), que tendrá a su cargo la evaluación de las solicitudes para realizar actividades en los Bosques Nativos de la Provincia, en cumplimiento de los objetivos del Plan de Ordenamiento Territorial de los Bosques Nativos y la normativa vigente.

Artículo 9: El Comité estará integrado por personal de la Secretaría de Gestión Ambiental y de las direcciones que de ella dependen, de las áreas técnica, legal y administrativa. Los integrantes del mismo serán designados mediante el acto resolutivo correspondiente.

Artículo 10: El Comité tendrá un coordinador, designado mediante acto resolutivo, cuyas funciones serán:



4 /// CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° 1/2013-SGA

- a) Recibir las solicitudes, verificar y disponer las solicitudes presentadas para su evaluación.
- b) Organizar el orden del día de la reunión del CEB.
- c) Fijar fecha y convocar a reuniones del CEB.
- d) Elaborar el acta de las reuniones del Comité.
- e) Elaborar el dictamen del Comité.
- f) Notificar a los solicitantes las observaciones que pudiesen surgir durante la evaluación
- g) Preparar los Proyectos de Resolución.
- h) Realizar la gestión administrativa del procedimiento de evaluación y el archivo de los expedientes.
- i) Demás gestiones inherentes al cumplimiento de su función.

Funciones del CEB

Artículo 11: Son funciones del Comité de Evaluación de Bosques:

- a. Evaluar el impacto ambiental de las solicitudes de Planes de Cambio de Uso de suelo (PCUS) y de los Planes de Manejo Sostenible (PMS) que lo requieran.
- b. Evaluar las solicitudes de Planes de Ordenamiento Predial (POP) y de Manejo Sostenible (PMS) no incorporadas en a..
- c. Emitir las observaciones, recomendaciones y los dictámenes correspondientes a las solicitudes evaluadas.
- d. Establecer el cronograma de inspecciones, vigilancia y monitoreo de las actividades autorizadas.
- e. Sugerir la aplicación de sanciones a los consultores y responsables de solicitudes que presenten falseamiento de información o plagio, o cuando las observaciones formuladas y debidamente notificadas por el Comité, sean respondidas en forma incompleta.

Criterios de Evaluación

Artículo 12: Durante la evaluación el Comité deberá considerar:

- a) Los Criterios para la evaluación de impacto ambiental en la provincia, establecidos en el Artículo 6 del Decreto Reglamentario N° 5980/2006;
- b) Los Criterios de sustentabilidad ambiental para el ordenamiento territorial de los Bosques Nativos, establecidos de acuerdo al Anexo de la Ley N° 26.331:
 - 1. Superficie.
 - 2. Vinculación con otras comunidades naturales.
 - 3. Vinculación con áreas protegidas existentes e integración regional.
 - 4. Existencia de valores biológicos sobresalientes.
 - 5. Conectividad entre eco regiones.
 - 6. Estado de conservación.



5 /// CORRESPONDE A RESOLUCIÓN Nº 1/2013-SGA

7. Potencial forestal.

8. Potencial de sustentabilidad agrícola.

9. Potencial de conservación de cuencas.

10. Valor que las Comunidades Indígenas y Campesinas dan a las áreas boscosas o sus áreas colindantes y el uso que pueden hacer de sus recursos naturales a los fines de su supervivencia y el mantenimiento de su cultura.

c) Los Criterios, establecidos en la norma de ordenamiento de los Bosques Nativos de la Provincia.

Artículo 13: El Comité se reunirá al menos una vez a la semana, en tanto existan solicitudes a evaluar.

De la difusión y el acceso a la información

Artículo 14: Las solicitudes de Factibilidad ambiental que requieran Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) deberán ser publicadas por el solicitante en el Boletín Oficial y en diarios de la provincia, por tres veces en cinco días, dentro de los 10 días de presentada la solicitud. El Comité podrá determinar la implementación de mecanismos adicionales de difusión y consulta, en los casos que por la entidad del proyecto lo amerite y según lo dispuesto por la legislación vigente.

Artículo 15: Los interesados podrán formular sus observaciones por escrito a la Secretaría de Gestión Ambiental dentro de los 10 días de realizada la última publicación.

Artículo 16: La Dirección Provincial de Desarrollo Sustentable informará a las comunidades originarias involucradas, sobre las solicitudes de Planes de Cambio de Uso del Suelo o de Manejo Sostenible, que puedan tener un impacto significativo en sus territorios, definiendo los plazos para formular observaciones al proyecto. Posteriormente se informará en forma fehaciente sobre las autorizaciones otorgadas para desmontes.

El Dictamen de Factibilidad Ambiental

Artículo 17: La Dirección Provincial de Desarrollo Sustentable se expedirá emitiendo un acto administrativo que contenga el Dictamen de Factibilidad Ambiental del proyecto en los treinta (30) días, a partir de la implementación de los mecanismos de difusión y notificará al solicitante.

Artículo 18: El Dictamen de Factibilidad Ambiental deberá pronunciarse:

- a) Otorgando la autorización del proyecto para la las actividades proyectadas en los términos señalados en la solicitud de Factibilidad Ambiental y el Estudio Previo de Impacto Ambiental presentado.
- b) Otorgando la autorización del proyecto para las actividades proyectadas, condicionada a la/s modificaciones propuestas a la actividad. En este caso se deberán señalar modificaciones que deberán cumplirse para que la realización del proyecto quede autorizada.



6 /// CORRESPONDE A RESOLUCIÓN Nº 1/2013-SGA

- c) Negando la autorización del proyecto de obra o actividad, por las razones que se desarrollarán en la resolución.

En caso que el Dictamen de Factibilidad Ambiental se aparte de lo recomendado en uno o más de los informes técnicos mencionados, deberá fundar debidamente su decisión.

Artículo 19: La resolución que contenga el "Dictamen de Factibilidad Ambiental" agota la vía administrativa. La parte resolutive de la misma deberá ser publicada, a cargo del solicitante, por una vez en el Boletín Oficial.

Artículo 20: Cuando la complejidad de los estudios o la envergadura del impacto ambiental a analizar lo justifique, el Comité podrá ampliar el plazo para emitir el Dictamen de Factibilidad Ambiental hasta treinta (30) días corridos. Esta decisión deberá ser notificada al interesado.

Incumplimiento

Artículo 21: En los casos que durante la ejecución de actividades autorizadas se constate en forma fehaciente incumplimientos a lo autorizado, se deberá ordenar la suspensión de los trabajos en cursos de ejecución hasta tanto se garantice el efectivo cumplimiento de las pautas establecidas y que fueron tenidas en cuenta para pronunciar el dictamen de factibilidad ambiental. Además se iniciará el procedimiento de sumario ambiental previsto por el Decreto Reglamentario Nº 5606/02, para determinar las sanciones que correspondieren, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que diera lugar.

Artículo 22: Dejar sin efecto la Resolución Nº 072/2004-SGA y toda otra norma que se oponga a la presente.

Artículo 23: Por Secretaría regístrese, notifíquese a la Dirección Provincial de Desarrollo Sustentable y a la Dirección Provincial de Biodiversidad, publíquese sucintamente en el Boletín Oficial. Cumplido archívese.



7 /// CORRESPONDE A RESOLUCIÓN Nº 1/2013-SGA

Anexo I - Instructivo

**Procedimiento para la evaluación de las actividades de
intervención en los Bosques Nativos de la Provincia**

- a. El solicitante deberá presentar la solicitud en la Mesa de Entradas de la Secretaría de Gestión Ambiental, en dos copias impresas y una copia digital, acompañada con la documentación que acredite los Derechos sobre el Inmueble, según Anexo II y la Documentación complementaria según el plan, indicadas en Anexo III.
- b. La Mesa de Entradas de la Secretaría de Gestión Ambiental, verificará que la documentación presentada se encuentre completa, a tal efecto, el solicitante suscribirá la planilla de control de documentación, según el Anexo IV, a los fines de su notificación. En caso de encontrarse incompleta la documentación, la presentación se reservará en Secretaría.
- c. Completada la documentación, la Secretaría remitirá las actuaciones a la Dirección de competencia.
- d. El Despacho de la Dirección recibirá las solicitudes, iniciará expediente y lo remitirá al Coordinador del CEB.
- e. El Coordinador recibirá los expedientes, llevará su registro, copiará la información digital y archivará el soporte original.
- f. El Coordinador dará vista al asesor legal del Comité de la documentación presentada, según Anexos II y III, para emitir dictamen de competencia en el plazo de cinco días. En caso de identificar observaciones, notificará al solicitante para su regularización.
- g. Para las solicitudes que requieran ser sometidas al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, según lo establecen los artículos 2 y 3, el coordinador elaborará el proyecto de resolución de inclusión en dicho procedimiento y lo remitirá a la Dirección Provincial de Desarrollo Sustentable, que suscribirá dicho acto administrativo en un plazo de cinco (5) días y notificará al solicitante para que realice la difusión, según lo establecen los artículos.
- h. El solicitante publicará en el Boletín Oficial y en diarios de mayor circulación de la Provincia, la Solicitudes, según el artículo 14 de la presente.
- i. Realizada la difusión, el solicitante dará cuenta de su cumplimiento, entregando las copias de la misma al Comité por Mesa de Entradas de la Secretaría de Gestión Ambiental.



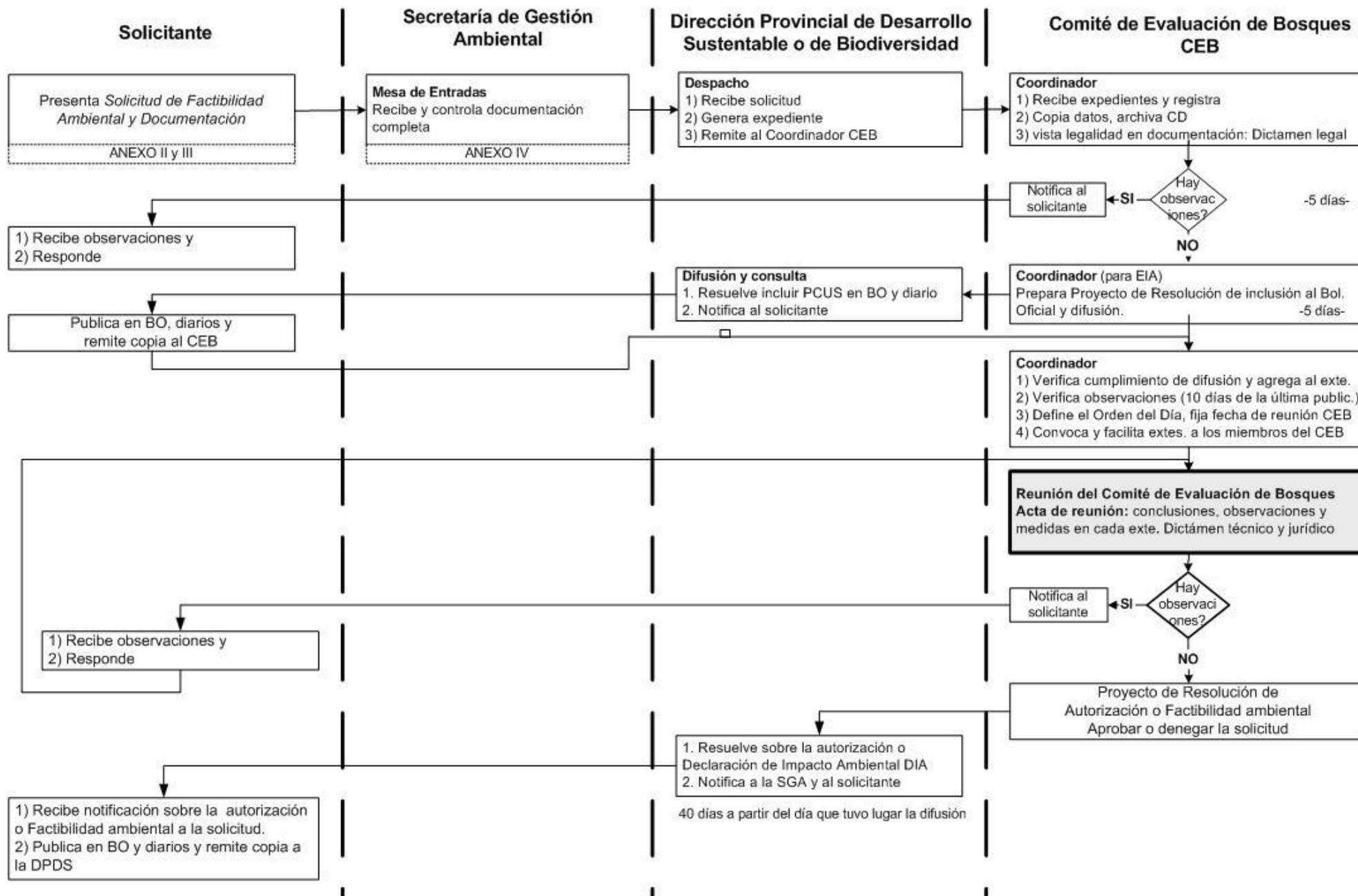
8 /// CORRESPONDE A RESOLUCIÓN Nº 1/2013-SGA

- j. El coordinador verificará la existencia de observaciones planteadas a la solicitud por parte de terceros, constatadas las mismas, notificará fehacientemente al solicitante y agregará las actuaciones al expediente.

De las reuniones del Comité de Evaluación de Bosques

- a. El coordinador definirá el orden del día de la Reunión del CEB con las solicitudes a tratar. Con una anticipación de 10 días deberá informar a los miembros y disponer las solicitudes para su evaluación.
- b. Los miembros del Comité deberán asistir a la reunión con las solicitudes previamente analizadas y las eventuales observaciones identificadas.
- c. En la reunión, se aprobará, desaprobará u observará cada solicitud tratada.
- d. Se elaborará el acta de la reunión, que contendrá las conclusiones, observaciones y medidas para cada expediente evaluado, así como los dictámenes técnicos y jurídicos, según corresponda. El acta será suscrita por los presentes.
- e. En los casos que surgieran observaciones el coordinador correrá vista al interesado para que formule las respuestas. Los plazos previstos de evaluación serán suspendidos hasta tanto el responsable del proyecto responda en forma completa las observaciones realizadas.
- f. En los casos que el Comité determine, se realizará inspección previa a emitir el dictamen de factibilidad ambiental o aprobación.
- g. Cuando no hubiesen observaciones, el Comité emitirá el Dictamen de Factibilidad Ambiental, que será suscripto por todos los miembros que hubieren intervenido.
- h. El Coordinador elaborará las actuaciones correspondientes y el Proyecto de Resolución, elevando a la Dirección de competencia quien suscribirá el acto administrativo correspondiente.

ANEXO I Procedimiento para la evaluación de las actividades de Cambio de Uso de Suelo, Ordenamiento Predial y Manejo Sostenible de los Bosques Nativos de la Provincia de Jujuy.





10 /// CORRESPONDE A RESOLUCIÓN Nº 1/2013-SGA

ANEXO II

Requisitos a presentar para acreditar derechos sobre el inmueble

- *Constituir domicilio legal en un radio de tres kilómetros del asiento de la Secretaría de Gestión Ambiental.*
- *Presentar la documentación requerida, en original o copia debidamente autenticada por funcionario público (Escribano público, Secretario de Juzgado o Juez de Paz, según corresponda).*

Cuando se modificara cualquier situación declarada, el solicitante deberá comunicarlo por escrito en el término de DIEZ (10) días hábiles de producido el hecho. Su incumplimiento hará posible a la paralización de los trabajos hasta la regularización de la situación.

I.- Para Titulares Dominiales o Adquirentes por boleto de compraventa

- 1) Fotocopia de Escritura Pública o de Boleto de Compraventa debidamente certificada. En caso de presentar Boleto de Compraventa en dicho instrumento deberá constar la tradición (posesión) del inmueble a favor del adquirente por parte del/los titular/es dominial/es. En su defecto, adjuntar Acta de constatación de posesión efectiva, actualizada labrada por Escribano Público o Juez de Paz, a fin de acreditar la posesión pacífica, continua y pública del inmueble por parte del comprador.
- 2) Ficha Parcelaria, actualizada otorgada por la Dirección General de Inmuebles.
- 3) En caso de que el Titular dominial actúe mediante apoderado, deberá adjuntar poder, otorgado ante escribano público, con facultades para el trámite, declarando bajo fe de juramento ante esta autoridad que el mandato se encuentra vigente a la fecha de presentación.
- 4) Cuando se trate de una Sucesión deberá presentar:
 - a) Fotocopia de la Declaratoria de Herederos actualizada y certificada por el Juzgado interviniente.
 - b) Fotocopia de la designación de Administrador Judicial actualizada y de la aceptación del cargo actualizada y certificada por el Juzgado interviniente.
 - c) En caso de no existir designación de Administrador Judicial se deberá presentar la autorización expresa para efectuar las actividades en Bosques Nativos de todos los herederos declarados tales, con firmas certificadas ante Funcionario Público competente.
- 5) En el caso de existir condominio se deberá presentar la conformidad y/o autorización por escrito de todos los condóminos respecto del proyecto y/ o plan a presentar; y en cada presentación, con firmas certificadas por funcionario público competente o designar Apoderado con facultades suficientes, mediante Poder otorgado por Escribano Público, con declaración jurada de vigencia del mandato.



11 /// CORRESPONDE A RESOLUCIÓN Nº 1/2013-SGA

II.- Para Ocupantes o Adjudicatarios de Tierras Fiscales

- 1) Presentar autorización de ocupación actualizada expedida por el Instituto Jujeño de Colonización o el contrato que acredite la adjudicación del inmueble, conforme la ley Nº 3.169/74 y modificatorias.
- 2) En el caso que correspondiere, deberá presentar los requisitos establecidos en el Anexo II, Apartado I.
- 3) Fotocopia del plano de la propiedad.

III.- Para Arrendatarios

Además requisitos indicados en los apartados anteriores, según corresponda, los arrendatarios deberán presentar fotocopia del Contrato de Arriendo vigente, cuyo objeto y plazo permita la ejecución del Plan, con las firmas de las partes intervinientes, certificadas.

IV.- Para Personas Jurídicas

Además del cumplimiento de lo indicado en los apartados anteriores, según corresponda, las Personas Jurídicas deberán presentar:

- 1) Copia autenticada del Decreto mediante el cual se le otorgó la personería jurídica.
- 2) Fotocopia del Estatuto Social vigente y contrato constitutivo.
- 3) Fotocopia del acta de asamblea donde consten las últimas autoridades electas y con mandato vigente.
- 4) Constancia de vigencia de la personería, expedida por la autoridad de control que corresponda.



12 /// CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° 1/2013-SGA

ANEXO III. Documentación complementaria.

- 1) Certificados de Libre Deuda: “de Multas” y “de Guías Forestales” de el/los titular/es dominiales, adquirente/s y titular/es de la explotación, otorgado por la Dirección Provincial de Biodiversidad.
- 2) Pago del Derecho de Inspección establecido en Decreto N° 5144-H-1988.

I.- Para presentación de Planes de Ordenamiento Predial (POP)

- 3) Propuesta de ordenamiento predial, basada en los Anexos I y VIII de la Resolución N° 81/2009-SGA, firmada por el/los titular/es dominiales, adquirente/s u otro, según corresponda, y por el Consultor Ambiental inscripto en el Registro de Consultores; con el sellado de ley correspondiente de la Dirección Provincial de Rentas.

II. Para presentación de Planes de Conservación (PC):

- 3) Resolución de aprobación del Plan de Ordenamiento Predial (POP).
- 4) Solicitud de autorización de Plan de Conservación, debidamente firmado por el/los titular/es dominiales, adquirente/s, titular/es de la explotación u otro, según corresponda y por el Consultor Ambiental inscripto en el Registro de Consultores Ambientales.

II.- Para la presentación de Planes de Manejo Sostenible (PMS) y Planes de Cambio de Uso del Suelo (PCUS):

- 3) Resolución de aprobación del Plan de Ordenamiento Predial (POP).
- 4) Solicitud de autorización de PMS o PCUS, de acuerdo a lo establecido en los Anexos de la Resolución N° 81/2009-SGA según el plan solicitado, con el sellado de ley correspondiente de la Dirección Provincial de Rentas, debidamente firmado por el/los titular/es dominiales, adquirente/s, titular/es de la explotación u otro, según corresponda y por el Consultor Ambiental inscripto en el Registro de Consultores Ambientales.
- 5) Estudio de Impacto Ambiental suscripto por el/los titular/es dominiales, adquirente/s y titular de la explotación y por consultor inscripto en el Registro de Consultores.
- 6) Pago del arancel en concepto de Tasa retributiva de Servicios Ambientales.
- 7) Certificado de Lucha contra la Fiebre Amarilla y Paludismo otorgado por el Servicio Nacional de Paludismo.
- 8) Para los PMS y los PCUS que realicen aprovechamiento comercial de los productos forestales deberán presentar el Martillo de Maderas e inscripción de la Sigla correspondiente, dejando constancia por escrito de que el personal competente tuvo a la vista el martillo.



13 /// CORRESPONDE A RESOLUCIÓN Nº 1/2013-SGA

ANEXO IV Planilla para control de la documentación a presentar.

Documentación para acreditar Derechos sobre el Inmueble (ANEXO II)	Presenta	
	SI	NO
Solicitud, dos (2) copias impresas y una (1) copia digital.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titulares dominiales o Adquirentes por boleto compraventa		
1) Fotocopia de Escritura Pública (o Boleto de compraventa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1) Boleto de compraventa y acta de constatación de posesión efectiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Ficha parcelaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Poder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sucesiones		
Fotocopia de la declaratoria de herederos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de designación de administrador judicial y aceptación del cargo, ó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorización de todos los herederos declarados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condominio		
Conformidad de todos los condóminos o designación de apoderado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ocupantes o Adjudicatarios de tierras fiscales		
Autorización actualizada y/o contrato de adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del plano de la propiedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrendatarios		
Fotocopia del contrato de arriendo vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personas jurídicas		
Copia del Decreto de Personería Jurídica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del Estatuto Social y/o Contrato Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del acta de asamblea con autoridades vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de vigencia de la personería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



14 /// CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° 1/2013-SGA

ANEXO IV. Planilla para control de documentación.

Documentación complementaria (ANEXO III)

POP PC PMS PCUS

Certificados de Libre deuda de Multas

--	--	--	--

Certificados de Libre deuda de Guías Forestales

--	--	--	--

Comprobante de pago del Derecho de inspección

--	--	--	--

Sellado de Ley, emitido por la Dirección Provincial de Rentas

--	--	--	--

Propuesta de Plan de Ordenamiento Predial

--	--	--	--

Resolución de aprobación del Plan de Ordenamiento Predial

--	--	--	--

Solicitud autorización de Plan de Conservación

--	--	--	--

Solicitud autorización de Plan de Manejo Sostenible

--	--	--	--

Solicitud autorización de Plan de Cambio de Uso de suelo

--	--	--	--

Estudio de Impacto ambiental

--	--	--	--

Comprobante pago Tasa retributiva Servicios Ambientales

--	--	--	--

Certificado de lucha contra la Fiebre amarilla y Paludismo

--	--	--	--

Comprobante de Inscripción del Martillo de marcación

--	--	--	--

Se deja constancia que se ha presentado la documentación indicada

a) Su totalidad

--

b) Falta presentar:

--

.....

Hasta tanto sea presentada la totalidad de la documentación indicada en los Anexos II y III de la Resolución 1-2013/SGA, no se dará inicio al trámite.

Firma Solicitante:

Firma Recepción:

Aclaración:.....

Aclaración:.....

DNI:.....