CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCESO**	Actualización, Modificación de Datos y Cancelación de Registro de Empresas Constructoras.
P07		

OBJETIVOS DEL PROCESO	**INSTANCIAS INTERVINIENTES**
Actualizar, Modificar Datos y Cancelar el Registro de Empresas Constructoras nacionales y sociedades constituidas en el extranjero con sucursal o representación permanente en Bolivia.	Jefe USO Abogado USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO Operador

REQUISITOS	
ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS	**CANCELACIÓN**
Carta dirigida al DGTTFL, firmada por el Representante Legal de la Empresa solicitando la Actualización o Modificación de datos al Registro de Empresas Constructoras. En caso de Modificación, sólo se procede siempre y cuando tenga patentes al día.	Carta dirigida al DGTTFL, firmada por el Representante Legal de la Empresa solicitando la Cancelación de Registro de Empresas Constructoras, indicando que **no tiene deudas pendientes con el VMT** por concepto de Patentes Anuales. Nota.- La cancelación procederá siempre y cuando no se tenga deudas (se realizará la verificación correspondiente).
Certificado de afiliación en la CABOCO (en mérito a la Resolución Ministerial Nº 335 del 15 de Diciembre de 2004).	
Fotocopia simple del Balance General de la Gestión Actual con Solvencia Profesional y sello del Colegio de Auditores en fotocopia simple.	
En caso de Modificación, a la estructura de la sociedad o empresa unipersonal presentar Fotocopia legalizada del Testimonio respectivo con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA mediante Certificado Original, en todos los casos. Si la modificación de datos es de domicilio, razón social o denominación en la escritura social, adicionalmente se debe presentar Original o fotocopia legalizada de la Licencia de Funcionamiento de la Actividad Económica, emitida por el municipio competente y Certificado de Inscripción NIT. Si la modificación es de Representación Legal, presentar Fotocopia legalizada del Poder General de(los) nuevo(s)	

representante(s) legal(es), con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA mediante Certificado Original, en todos los casos.	
Original o fotocopia legalizada de la Declaración Jurada ante Notario de Fe Pública, bajo las mismas condiciones que para inscripción al R.E.C.	
Certificado original de Actualización de Matrícula de Comercio emitido por FUNDEMPRESA.	
ENTRADAS	**PROVEEDORES**
Solicitud de actualización, modificación o cancelación	Operador.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		**RESPONSABLES**
ACTUALIZACIÓN O CANCELACIÓN	**MODIFICACIÓN DATOS**	
INICIO		
Presenta requisitos.		Operador
PROCEDIMIENTO		
Recepción de Documentos: recibidos los documentos, se genera la Hoja de Ruta, se entrega la constancia de ingreso al operador, y se deriva el trámite al Técnico USO para su evaluación.		Ventanilla de Recepción USO.
Realiza la evaluación técnica, elabora y publica en internet la orden de depósito, y se la remite a recaudaciones. En caso de ser observado publica el detalle de las observaciones técnicas o de deudas pendientes en internet, deriva el trámite a Ventanilla USO para la devolución al Operador solicitante. En caso de cancelación, elabora Informe Técnico y publica en internet la orden de depósito, si corresponde.	Realiza la evaluación técnica, elabora Informe Técnico y se deriva el trámite con toda la documentación al Abogado USO para análisis legal. Las observaciones al trámite se derivarán al Abogado USO, sin Informe Técnico. Si el operador tiene deudas pendientes de pago, en las observaciones se elabora la orden de depósito y se publica en internet.	Técnico USO.
	Procede a la evaluación legal. Si no tiene observaciones elabora Informe Legal y deriva el trámite con toda la documentación al Jefe USO para su visto bueno. En caso de ser observado publica el detalle de las observaciones Técnicas y Legales en internet, deriva el trámite a Ventanilla USO	Abogado USO.

	para la devolución al Operador.	
	Procede al Visto Bueno. Si no tiene observaciones deriva al Técnico USO para la actualización de datos. En caso de ser observado devuelve el trámite para su revisión al Técnico USO o Abogado USO según corresponda.	Jefe USO.
Ingresa los datos de actualización, modificación o cancelación en el sistema y publica orden de depósito en Internet, si corresponde.		Técnico USO.
En proceso de actualización el operador tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en la entidad financiera autorizada y presentar el Comprobante de Depósito.		Operador
Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original más la orden de depósito, sella la copia del Operador como constancia de recepción, registra en el Sistema el pago correspondiente, y remite a técnico para su actualización de datos.		Responsable de Recaudaciones del MOPSV.
Actualiza los datos en el sistema y deriva a Archivo USO.		Técnico USO.
FIN		
Registra y concluye el Trámite en el Sistema, quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.		Encargado de Archivo USO.
SALIDAS		**RECEPTOR**
Actualización en el Sistema. (Duración aproximada del trámite: 3 días)		Sistema actualizado.

NOTAS:

1. Anualmente las empresas registradas deberán cancelar una patente de 4 por 1000 (CUATRO POR MIL) del capital más el ajuste de capital (más ajuste global del patrimonio, si corresponde), expresados en el Balance correspondiente presentado para la actualización. La empresa con un capital superior a Bs 7.000.000,00 (SIETE MILLÓNES 00/100 BOLIVIANOS) expresado en el Balance correspondiente, pagará una patente fija anual de Bs 28.000,00 (VEINTIOCHO MIL 00/100 BOLIVIANOS).

2. Las Sociedades Constituidas en el Extranjero no están obligadas a presentar fotocopia legalizada del testimonio de modificación a la estructura de la sociedad.