



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a Operadores – USO



I. GENERALIDADES

La Unidad de Servicios a Operadores (USO), dependiente del Viceministerio de Transportes (VMT) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV), tiene como objetivo principal, el procesamiento de trámites requeridos por la normativa vigente, para el normal desarrollo de actividades de Operadores de Transporte Terrestre de Pasajeros y Carga, así como de Operadores de Transporte Multimodal, Empresas Constructoras, Consolidadoras, Desconsolidadoras y Recolectoras de Carga.

Los procesos y procedimientos que se detallan en este Manual, son los siguientes:

- a) Operadores de Transporte Terrestre
 - Registro de Operadores de Transporte Terrestre Internacional y otorgación de Tarjetas de Operación.
 - Registro de Operadores de Transporte Terrestre Interdepartamental y otorgación de Tarjetas de Operación.
 - Renovación de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre de Carga o Pasajeros.
 - Baja de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre de Carga o Pasajeros.
 - Aprobación, actualización y ampliación de rutas, frecuencias y horarios para Operadores de Transporte Terrestre de Pasajeros.
- b) Empresas Constructoras
 - Registro de Empresas Constructoras.
 - Actualización de Registro de Empresas Constructoras.
 - Certificación de Registro de Empresas Constructoras.
- c) Otros Operadores
 - Registro de Operadores de Consolidación y Desconsolidación de Carga Internacional.
 - Actualización de Registro de Operadores de Consolidación y Desconsolidación de Carga Internacional.
 - Registro de Operadores de Transporte Multimodal Internacional.
 - Actualización de Registro de Operadores de Transporte Multimodal Internacional.
 - Registro de Empresas Recolectoras de Carga.
 - Actualización de Registro de Empresas Recolectoras de Carga.
- d) Operadores de Transporte Terrestre Internacional (Nacionales e Internacionales)
 - Extensión de nuevo Documento de Idoneidad.
 - Prorroga de Documento de Idoneidad.
 - Revalidación de Documento de Idoneidad.
 - Inclusión de vehículo – Alta (Carga o Pasajeros) en Documento de Idoneidad.
 - Modificación(es) al Documento de Idoneidad.
 - Extensión de Permiso Complementario de Transporte Internacional de Carga o Pasajeros.
 - Renovación de Permiso Complementario de Transporte Internacional de Carga o Pasajeros.
 - Extensión de Permiso Ocasional.
 - Altas, bajas y modificaciones del Permiso Ocasional.
 - Extensión de Permiso de Circuito Cerrado.
 - Altas, bajas y modificaciones del Permiso de Circuito Cerrado.
 - Extensión de Permiso de Transporte Internacional de Mercancías.



- Altas, bajas y modificaciones del permiso de Transporte Internacional de Mercancías.
- Comunicación y modificación de Permisos Internacionales.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual tiene el objetivo de sistematizar procesos y procedimientos de los trámites que se realizan en la USO, constituyéndose en una referencia obligatoria para la ejecución de cualquier tarea relacionada con los mismos.

Este documento describe las disposiciones generales para garantizar la provisión de un adecuado servicio a los Operadores, a través de una gestión transparente, eficiente y de mejora continua. En este sentido, este documento es susceptible de revisiones y actualizaciones periódicas, según el desarrollo y evolución de funciones.

III. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES (USO)

El personal de la USO, en relación al procedimiento de trámites, debe cumplir las siguientes disposiciones que tienen carácter obligatorio.

- a) Los funcionarios técnicos y administrativos, involucrados en el procesamiento de trámites en la USO, deberán ceñirse a los procedimientos y directrices de este Manual.
- b) La transferencia de documentos, de funcionario a funcionario, correspondientes a los Trámites del Manual, deben contar en los documentos, necesariamente con el visto bueno del funcionario que transfiere el trámite, nota y/o similares que éste elabore.
- c) A excepción del personal de Ventanilla, queda terminantemente prohibido el contacto verbal, telefónico y/o escrito entre funcionarios de la USO, incluido el Jefe de Unidad, con operadores, representantes de estos o tramitadores, dentro o fuera de las oficinas de la USO, con el objeto de gestionar la tramitación de cualquier tipo de documento, salvo, por reuniones de trabajo oficialmente concertadas vía escrita con representantes de los actores involucrados.
- d) El Técnico USO asignado es responsable por el Formulario de Observaciones que imprima. Si comete algún error al emitirlo, la instancia de reclamo para el Operador es Supervisión USO.
- e) Cualquier reclamo o sugerencia, proveniente de operadores, representantes de estos o tramitadores, en relación al procesamiento de sus trámites, deberá hacerse mediante nota formal dirigida al Jefe de Unidad para el seguimiento correspondiente.
- f) En caso de ausencia prolongada del Jefe de Unidad por más de tres días, a fin de no retrasar excesivamente el procesamiento de trámites, deberá delegarse provisionalmente al Supervisor de la Unidad las tareas de revisión, visado y autorización de trámites u otras necesarias.
- g) Es responsabilidad del Jefe de Unidad la difusión del Manual entre todo el personal a su cargo, así como asumir medidas necesarias para que los operadores, representantes de estos y tramitadores, adecuen la gestión regular de sus trámites a los procedimientos y plazos establecidos en el presente Manual.
- h) Es potestad del Jefe de Unidad, instruir la rotación interna del personal bajo su cargo de manera



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

imprevista y en cualquier etapa del procesamiento de un trámite específico.

IV. RÉGIMEN SANCIONATORIO

La transgresión o incumplimiento de las disposiciones anotadas anteriormente, se sujetarán al tratamiento observado en Leyes, Reglamentos y Normas pertinentes a la Función Pública, así como a medidas que las instancias superiores consideren adecuadas, de acuerdo a la normativa vigente citada.

V. GLOSARIO

ANB: Aduana Nacional de Bolivia.

ATIT: Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre.

BCB: Banco Central de Bolivia.

DGTTFL: Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.

MOPSV: Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

OOT: Organismo Operativo de Transito.

OTM: Operadores de Transporte Multimodal.

TIM: Transporte Internacional de Mercancías.

USO: Unidad de Servicios a Operadores.

VMT: Viceministerio de Transportes.



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Registro de Operadores de Transporte Terrestre Internacional y otorgación de Tarjetas de Operación. |
|---|---|---|
| P01 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Autorizar a operadores nacionales para el servicio público de transporte internacional terrestre de pasajeros o carga. Decreto Supremo N° 2777 de 25 de mayo de 2016. | | Viceministro de Transportes DGTTFLL Jefe de USO Encargado de la USO Abogado USO Técnico (s) USO Recaudaciones MOPSV Ventanilla de Ingreso USO Ventanilla de salida USO Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| TRANSPORTE TERRESTRE INTERNACIONAL DE CARGA | | TRANSPORTE TERRESTRE INTERNACIONAL DE PASAJEROS |
| Formulario PR-USO-01 de registro en el sistema Informático. | | Formulario PR-USO-01 de registro en el sistema Informático. |
| El Operador debe tener a su nombre o a nombre de los socios, vehículos que en la sumatoria de estos, alcancen las ochenta (80) toneladas de capacidad de carga u arrastre en función a lo establecido en la Ley N° 441, además de un reporte fotográfico donde se visualice a detalle los ejes de los vehículos y los remolques y/o semirremolques. | | En caso de transporte de pasajeros el Operador deberá tener a su nombre o a nombre de los socios, un mínimo de tres (3) omnibuses. |
| Fotocopia simple y legible del RUAT. | | Para transporte internacional de pasajeros , se deberá presentar rutas, horarios y frecuencias aprobadas por el DGTTFLL. |
| Fotocopia simple, legible y vigente del SOAT de la gestión (legalizada por la compañía de seguros que la emitió). | | Fotocopia simple y legible del RUAT. |
| Fotocopia legible de la inspección técnica vehicular emitido por la autoridad competente vigente al momento de la presentación. | | Fotocopia simple, legible y vigente del SOAT de la gestión (legalizada por la compañía de seguros que la emitió). |
| El operador deberá presentar documentación de respaldo donde se detallen los datos que identifican los remolques y/o semirremolques. | | Fotocopia legible de la inspección técnica vehicular emitido por la autoridad competente vigente al momento de la presentación. |
| COOPERATIVAS | SOCIEDADES COMERCIALES | EMPRESAS UNIPERSONALES |
| 1) Fotocopia legalizada de la Resolución otorgada por la autoridad competente de COOPERATIVAS. | 1) Fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución y las Modificaciones, si la hubiera, con constancia de | 1) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del Titular. |



| | | |
|--|--|---|
| | inscripción en FUNDEMPRESA en todos los casos. | |
| 2) Relación nominal de socios legalizada por la autoridad competente de COOPERATIVAS. | 2) Fotocopia legalizada del Poder General del(los) Representante(s) Legales(es) con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA, adjuntando fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal que firma la solicitud. | 2) Original del Certificado de inscripción en FUNDEMPRESA. |
| 3) Fotocopia legalizada del Poder General del(los) Representante(s) Legal(es) adjuntando fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal que firma la solicitud. | 3) Original del Certificado de inscripción en FUNDEMPRESA. | |
| | 4) Fotocopia de carnet de los socios. | |

| ENTRADAS | PROVEEDORES |
|--|-----------------------------|
| Realiza el registro en el Sistema Informático. | Operador |
| Solicitud de registro y autorización para la prestación del servicio público de transporte internacional terrestre de pasajeros o carga, adjuntando los requisitos correspondientes. | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | RESPONSABLES |
| INICIO | |
| 1) Presenta los requisitos. | Operador |
| PROCEDIMIENTO | |
| 2) Recibe la documentación, llena los datos requeridos en el sistema y consigna número correlativo de trámite y deriva al técnico USO. | Ventanilla de Recepción USO |
| 3) Verifica el cumplimiento de los requisitos , si no tiene Observaciones, elabora informe Técnico y envía toda la documentación de respaldo al Abogado de la USO, de lo contrario, devuelve toda la documentación al Operador con formulario de observación. | Técnico USO |
| 4) Revisa la documentación , si no tiene observaciones, elabora Informe Legal y la Resolución Administrativa en dos copias asignando número de Resolución Administrativa y fecha, | Abogado USO |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|---|---|
| enviando toda la documentación al Jefe de la USO. Si tiene observaciones, devuelve toda la documentación al Operador con formulario de Observación. | |
| 5) Si no tiene observaciones, remite la Resolución Administrativa , con toda la documentación de respaldo al DGTTF y al Viceministro de Transportes, respectivamente, para firmas de autorización, caso contrario, devuelve el trámite al Abogado USO para su corrección. | Jefe USO |
| 6) Si no tienen observaciones, firman la Resolución Administrativa , la cual se envía junto con toda la documentación de respaldo a la secretaria del VMT, caso contrario, se devuelve el trámite al jefe USO para corrección. | DGTTF y Viceministro de Transportes. |
| 7) Realiza el registra correspondiente y remite una copia original de la resolución al archivo del VMT y remite toda la carpeta con la documentación de respaldo al técnico USO asignado, para continuar el trámite. | Secretaria VMT |
| 8) Registra en el Sistema los datos que deben ir en las Tarjetas de Operación , los cuales se comparte con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV, comparte la Orden de Depósito en el sistema informático y envía toda la documentación a ventanilla de salida USO. | Técnico USO |
| 9) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en entidad financiera autorizada, caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Depósito en la oficina de recaudaciones del MOPSV. | Operador |
| 10) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original, registra en el Sistema el monto correspondiente así como el Correlativo de las Tarjetas de Operación, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema por el Técnico USO, las fotocopia y entrega originales al Operador, quien llena y firma Comprobante de Entrega. | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |
| 11) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite, entrega un original de la Resolución Administrativa y el resto de la documentación pasa al Archivo USO. | Ventanilla de salida USO. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| FIN | |
|---|----------------------------------|
| 12) 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 |
| 1) Resolución Administrativa Registro de Operador. 2) Tarjetas de Operación. (Duración aproximada del Trámite: 10 días). | Operador Archivo USO (copias) |

NOTAS:

- En el objeto social de la entidad solicitante debe estar consignado el transporte internacional y el 51% de los socios deben ser bolivianos o nacionalizados bolivianos. De presentarse ciudadanos extranjeros deberán presentar fotocopia del carnet de identidad de extranjería.
- Para transporte internacional de pasajeros, se deberá respetar la antigüedad de los vehículos establecidos en los acuerdos y convenios internacionales.
- En caso de que empresas unipersonales presenten, entre los requisitos del trámite, Testimonio de otorgamiento de Poder de representante legal, este de estar previamente registrado en FUNDEMPRESA.
- El tonelaje tomado en cuenta para la habilitación de la empresa como servicio de transporte internacional solo será contemplado los vehículos de los socios de la empresa.
- El operador deberá presentar además documentación de respaldo donde consigne los datos de los remolques y semirremolques.



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | | |
|---|--|--|--|
| P02 | | Registro de Operadores de Transporte Terrestre Interdepartamental y otorgación de Tarjetas de Operación. | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES | |
| Autorizar a operadores nacionales para el servicio público de transporte interdepartamental terrestre de pasajeros o carga. (Resolución Ministerial N° 268 de 25 de octubre de 2004). | | Viceministro de Transportes DGTTFLL Jefe USO Abogado USO Supervisor USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO Archivo VMT | |
| REQUISITOS | | | |
| 1) Carta de solicitud dirigida el DGTTFLL, firmada por el Representante Legal o Apoderado, indicar si es para transporte de carga o de pasajeros. | | | |
| 2) Los vehículos deben estar a nombre del propietario o de los socios. | | | |
| 3) En caso de transporte de carga para personas naturales, pueden tener un máximo de dos (2) vehículos y mínimo de uno (1). | | | |
| 4) En caso de transporte de pasajeros, el propietario o los socios deben tener un mínimo de tres (3) omnibuses. | | | |
| 5) Fotocopia simple y legible del Registro Único Automotor (RUA). | | | |
| 6) Fotocopia legalizada del SOAT de la gestión (legalizada por la Compañía de Seguros que lo emitió). | | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE PERSONERÍA JURÍDICA | | | |
| SINDICATOS Y ASOCIACIONES | | COOPERATIVAS | |
| 1) Fotocopia legalizada de la Resolución de Personería Jurídica. | | 1) Fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa de otorgada por la Dirección General de Cooperativa. | |
| 2) Nómina de afiliados firmada por los Directivos del Sindicato/Asociación. | | 2) Relación nominal de socios legalizada por la Dirección General de Cooperativas. | |
| 3) Documentación legalizada por la Autoridad Competente que acredite quienes son las personas autorizadas para representar a la institución, adjuntado fotocopia de la Cedula de Identidad de los mismos. | | 3) Fotocopia legalizada del Poder General del o los representantes legales, adjuntando fotocopia de la Cédula de Identidad del representante legal que firma la solicitud. | |
| 4) Fotocopia simple del NIT del Sindicato o Asociación. | | 4) Fotocopia simple del NIT. | |
| EMPRESAS COLECTIVAS | EMPRESAS NATURALES | PERSONAS NATURALES | |
| 1) Fotocopia Testimonio de Constitución y fotocopia legalizada de la última modificación si | 1) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del titular. | 1) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del titular. | |



| | | |
|--|---|------------------------------|
| hubiera, con constancia inscripción FUNDEMPRESA en todos los casos. | i. | a. |
| 2) Fotocopia legalizada del Poder General del(los) Representante(s) Legal(es), con constancia de Inscripción en FUNDEMPRESA. Adjuntando fotocopia de la Cédula de Identidad del(los) Representante(s) Legal(es) que firma(n) la solicitud. | 2) Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA. | 2) Fotocopia simple del NIT. |
| 3) Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA. | 3) Fotocopia simple del NIT. | |
| 4) Fotocopia simple del NIT. | | |

| ENTRADAS | PROVEEDORES |
|---|------------------------------|
| Solicitud de registro y autorización para la prestación del servicio público de transporte interdepartamental terrestre de pasajeros o carga, adjuntando los requisitos correspondientes. | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | RESPONSABLES |
| INICIO | |
| 1) Presenta los requisitos | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema y consigna número correlativo de Trámite. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | Ventanilla de Recepción USO. |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución Administrativa, que envía con toda la documentación de respaldo al Abogado USO, de lo contrario, devuelve toda la documentación al Operador. | Técnico USO. |



| | |
|--|---|
| <p>4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa, envía toda la documentación al Supervisor USO. Si tiene observaciones devuelve todo el Trámite al Técnico USO asignado para que éste imprima el Formulario de Observaciones y lo envíe a Ventanilla USO, donde se entrega toda la documentación al Operador.</p> | <p>Abogado USO.</p> |
| <p>5) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, registra los datos del Operador en el Sistema, le asigna un número correlativo de registro y remite el trámite al Jefe USO. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado y/o Abogado USO, según corresponda, para corrección o devolución al Operador, con Formulario de Observaciones.</p> | <p>Supervisor USO.</p> |
| <p>6) Si no tiene observaciones, remite Proyecto de Resolución Administrativa con toda la documentación de respaldo al DGTTF y al Viceministro de Transportes para firmas de autorización, caso contrario devuelve el trámite al Supervisor USO para corrección.</p> | <p>Jefe USO.</p> |
| <p>7) Si no tienen observaciones firman la Resolución Administrativa, la cual se envía acompañada con toda la documentación de respaldo al Encargado de Archivo del VMT, caso contrario se devuelve el trámite al Jefe USO para corrección.</p> | <p>DGTTF y Viceministro de Transportes.</p> |
| <p>8) Asigna número de Resolución Administrativa, registra la fecha en el documento original y legaliza tres copias del mismo. Posteriormente, archiva la Resolución Administrativa original y remite las tres copias legalizadas a la Secretaria USO, junto a toda la documentación de respaldo.</p> | <p>Encargado de Archivo del VMT.</p> |
| <p>9) Realiza el registro correspondiente remite las copias legalizadas de la Resolución Administrativa así como toda la documentación de respaldo al Técnico USO asignado (Ventanilla de Recepción USO).</p> | <p>Secretaria USO.</p> |



| | |
|---|---|
| <p>10) Registra en el Sistema los datos que deben ir en las Tarjetas de Operación, los cuales comparte con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV, imprime la Orden de Depósito correspondiente y la entrega al Operador para su revisión inmediata. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve el documento a Ventanilla de Recepción USO para corrección inmediata.</p> | Ventanilla de Recepción USO. |
| <p>11) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el Banco Central de Bolivia (BCB), caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV.</p> | Operador. |
| <p>12) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original, registra en el Sistema el monto correspondiente así como el correlativo de las Tarjetas de Operación, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema por Ventanilla de Recepción USO, las fotocopia y entrega originales al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega. Posteriormente, envía fotocopias y constancia de entrega de documentos originales a Ventanilla de Recepción USO.</p> | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |
| <p>13) Reúne toda la documentación correspondiente al Trámite, entrega una fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa al Operador y el resto de la documentación pasa al Archivo USO.</p> | Ventanilla de Recepción USO. |
| FIN | |
| <p>1) Registra y concluye el Trámite en el Sistema, quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.</p> | Encargado de Archivo USO. |
| SALIDAS | |
| RECEPTOR | |
| <p>1) Resolución Administrativa de Registro de Operador. 2) Tarjetas de Operación. (Duración aproximada del trámite: 15 días hábiles)</p> | Operador. Archivo USO (Copias). |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

NOTAS: Para transporte de pasajeros, el Operador deberá presentar, además, certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas por el DGTTFLL.

En caso de Operadores de Transporte Terrestre de Pasajeros, la Ventanilla de Recepción USO (Técnico USO asignado), también, prepara la(s) nota(s) al(los) OOT(s) que corresponda(n) para la firma del DGTTFLL comunicando el Registro del nuevo Operador.

En caso de que las personas naturales presenten entre los requisitos del trámite, Testimonio de otorgamiento de Poder de Representante Legal, éste debe estar previamente registrado en FUNDEMPRESA, para lo cual deben adjuntar también el Certificado Original del Registro de Otorgamiento de Poder de representante legal en esa institución.



| | | |
|---|---|--|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Renovación de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre de Carga o Pasajeros. |
| P03 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Renovar la autorización a operadores nacionales para el servicio público de transporte terrestre de pasajeros o carga. | | Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV. Archivo USO. |
| REQUISITOS | | |
| 1) Carta de solicitud dirigida al DGTTF, firmada por el representante legal. Se debe indicar que se trata de una renovación. | | |
| 2) Fotocopia simple y legible del Registro Único Automotor (RUA). | | |
| 3) Fotocopia legalizada del SOAT de la gestión (legalizada por la compañía de seguros que la emitió). | | |
| 4) Certificado de Actualización de rutas y horarios con el correspondiente Parque Automotor (sólo en caso de Servicio de Transporte Interdepartamental de Pasajeros). | | |
| COOPERATIVAS | SOCIEDADES COMERCIALES | EMPRESAS UNIPERSONALES |
| 1) Relación nominal de socios legalizada por la Dirección General de Cooperativas (en caso de aumentado y/o disminuido socios). | 1) Original del Certificado Inscripción actualizado FUNDEMPRESA. | 1) Original del Certificado Inscripción actualizado FUNDEMPRESA. En caso de transferirse la Empresa Unipersonal a otra persona, las Tarjetas de Operación vigentes quedaran sin efecto y el nuevo propietario deberá iniciar el Trámite como Nuevo Operador. |
| 2) Fotocopia legalizada del Poder General del(los) Representante(s) Legal(es) (en caso de haberse emitido un nuevo Poder). | 2) Fotocopia legalizada de la última modificación de la Constitución debidamente inscrita en FUNDEMPRESA (si la hubiera). | |
| 3) Copia legalizada de la Resolución Administrativa de reconocimiento del Directorio. | 3) Fotocopia legalizada del Poder General del Representante Legal, debidamente inscrito en FUNDEMPRESA (en caso de haberse emitido un nuevo Poder). | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de renovación de autorización para la prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros o carga, adjuntando los | | Operador. |



| requisitos correspondientes. | |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | RESPONSABLES |
| INICIO | |
| 1) Presenta los requisitos | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite, registra la información que se comparte con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV e imprime la Orden de Depósito que entrega al Operador para su revisión inmediata, si éste no tiene observaciones, valida y recoge dicha Orden, de lo contrario devuelve el documento a Ventanilla de Recepción USO para corrección inmediata. En caso de incumplimiento devuelve toda la documentación al Operador. | Ventanilla de Recepción USO. |
| 3) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB, caso contrario el Trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. | Operador. |
| 4) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original, registra en el Sistema el monto correspondiente así como el correlativo de las Tarjetas de Operación, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema con Ventanilla de Recepción USO, las fotocopia y entrega originales al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega. Posteriormente, envía fotocopias y constancia de entrega de documentos originales a Ventanilla de Recepción USO. | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |
| 5) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite y remite la misma al Archivo USO. | Ventanilla de Recepción USO. |
| FIN | |
| 6) Registra y concluye el trámite en el Sistema , quedando como responsable de la custodia | Encargado de Archivo USO. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|---|------------------------------------|
| física de toda la documentación relacionada al mismo. | |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| Tarjetas de Operación. (Duración aproximada del trámite: 1 día). | Operador. Archivo USO (Copias). |

NOTAS: Podrán renovarse las Tarjetas de Operación con treinta (30) días de anticipación a su vencimiento.

El Operador debe hacer conocer a la USO cualquier cambio que se efectúe en relación a su personería jurídica y representación legal.

Si al momento de la renovación, la(s) Tarjeta(s) de Operación no ha(n) vencido, el Operador la(s) entregará a Ventanilla de Recepción USO, luego de recibir la Orden de Depósito.

Para el caso de Transporte Terrestre Internacional, cuando un Operador tiene a su nombre o a nombre de sus socios un mínimo de tres (3) vehículos y desea incorporar vehículos de terceras personas, deberá suscribir un Contrato de Incorporación, presentando el original del mismo con reconocimiento de firmas ante Notario de Fe Pública, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 27932 de 20 de diciembre de 2004, se exige que el contrato esté inscrito en la Cámara Nacional correspondiente al rubro específico de la Empresa.

En caso de que las empresas unipersonales presenten entre los requisitos del trámite, Testimonio de otorgamiento de Poder de Representante Legal, éste debe estar previamente registrado en FUNDEMPRESA, para lo cual deben adjuntar también el Certificado Original del Registro de Otorgamiento de Poder de Representante legal en esa institución.



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | |
|---|---------------------------|---|
| P04 | | Baja de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre de Carga o Pasajeros. |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Levantar la autorización a operadores nacionales para el servicio público de transporte terrestre de pasajeros o carga. | | DGTTFL Jefe USO Supervisor USO Técnico(s) USO Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| 1) Carta de solicitud dirigida al DGTTFL. Firmado por el Representante Legal o por su ente matriz indicando si es de pasajeros o carga adjuntando fotocopia de la cédula de identidad. | | |
| 2) Fotocopia de la cedula de identidad vigente del Representante Legal, misma que será validado desde el sistema SEGIP. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de baja de autorización para la prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros o carga, adjuntando los requisitos correspondientes. | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presenta los requisitos. | | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema y consigna número correlativo de Trámite. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | | Ventanilla de Recepción USO. |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Técnico, Documento de Baja para el Operador y Comunicación de Baja para la Aduana Nacional de Bolivia (ANB) en caso de transporte de carga, o para el Organismo Operativo de Transito (OOT) correspondiente, en caso de transporte de pasajeros, y envía con toda la documentación de respaldo al Supervisor USO. Si tiene observaciones, devuelve la documentación al Operador, vía Ventanilla USO, con Formulario de Observaciones. | | Técnico USO. |
| 4) Revisa la documentación. Si no tiene | | Supervisor USO. |



| | |
|---|--|
| observaciones, valida el documento de baja y comunicación de baja y remite al Jefe USO, con toda la documentación de respaldo. Si tiene observaciones devuelve el trámite al Técnico USO asignado para corrección. | |
| 5) Si no tiene observaciones, remite Documento de baja y comunicación de baja , con toda la documentación de respaldo al DGTTFLL para las firmas correspondientes, caso contrario devuelve el trámite al Supervisor USO para corrección. | Jefe USO. |
| 6) Si no tiene observaciones firma el documento de baja y comunicación de baja y envía toda la documentación a la Secretaria USO, caso contrario devuelve el trámite al Jefe USO para corrección. | DGTTFLL. |
| 7) Remite el documento de baja a Ventanilla USO para su entrega al Operador. La comunicación de baja a la ANB o al OOT, según corresponda, y el resto de la documentación de respaldo al Técnico USO asignado. | Secretaria USO. |
| 8) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite , incluyendo copia del documento de baja y comunicación de baja con los respectivos sellos de recepción y la envía al Archivo USO. | Técnico USO. |
| FIN | |
| 1) Registra y concluye el trámite en el Sistema , quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada con el mismo. | Encargado de Archivo USO. |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| 1) Documento de baja. 2) Comunicación de baja. (Duración aproximada del trámite: 3 días) | Operador, ANB u OOT, según corresponda. Archivo USO (Copias). |



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Aprobación, Actualización y Ampliación de Rutas, Frecuencias y Horarios para Operadores de Transporte Terrestre de Pasajeros |
|--|-----------------------------|--|
| P05 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Aprobar, actualizar o ampliar rutas, frecuencias y/u horarios a operadores nacionales de transporte público terrestre de pasajeros. | | DGTTFL Jefe USO Supervisor USO Técnico(s) USO Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| 1) Carta de solicitud dirigida al DGTTFL. En caso de Sindicatos o Asociaciones, la solicitud debe hacerla el ente matriz y en caso de Cooperativas o Empresas debe estar firmada por el Representante Legal. Asimismo, la solicitud debe indicar su objeto, es decir, si se trata de aprobación, actualización y/o ampliación. | | |
| 2) En caso de aprobación o ampliación, fotocopia simple y legible del Registro Único Automotor (RUA) del Parque Automotor. | | |
| 3) En caso de actualización, copia de la última comunicación de actualización o de las notas de comunicación cursadas al OOT correspondiente. | | |
| ENTRADAS | PROVEEDORES | |
| Solicitud de aprobación, actualización o ampliación de rutas, frecuencias y/u horarios para la prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros, adjuntando los requisitos correspondientes. | Operador. | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLES | |
| INICIO | 1) Presenta los requisitos. | |
| 1) Presenta los requisitos. | | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía toda la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | | Ventanilla de Recepción USO. |
| 3) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones elabora Informe Técnico y Nota para el Operador y envía la documentación a Supervisor USO. Si tiene observaciones devuelve documentación al Operador a través de Ventanilla USO. | | Técnico USO. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|--|-----------------------------------|
| 4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, remite el trámite al Jefe USO . Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado para corrección. | Supervisor USO. |
| 5) Si no tiene observaciones, remite Certificación y comunicación, con toda la documentación de respaldo al DGTTF para las firmas correspondientes, caso contrario devuelve el trámite al Supervisor USO para corrección. | Jefe USO. |
| 6) Si no tiene observaciones, firma la Certificación para remitirlas, junto con toda la documentación de respaldo, a Secretaria USO. | DGTTF. |
| 7) Envía Certificación a Ventanilla USO para su entrega al Operador y remite el trámite al Técnico USO asignado. | Secretaria USO. |
| 8) Actualiza el Sistema la solicitud del operador y remite el trámite al Encargado de Archivo USO. | Técnico USO. |
| FIN | |
| 9) 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 |
| Certificación de rutas, frecuencias y horarios. (Duración aproximada del trámite: 5 días) | Operador. Archivo USO (Copia). |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Registro de Empresas Constructoras (R.E.C.) |
|---|--|--|
| P06 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Registrar a empresas nacionales y sociedades constituidas en el extranjero con sucursal o representación permanente en Bolivia, para acceder a procesos de contrataciones estatales. | | Jefe USO Abogado USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Ventanilla de Recepción USO Archivo USO Operador |
| REQUISITOS | | |
| Formulario llenado on-line, firmado por el Representante Legal de la Empresa, con la carta original dirigida al DGTTF, firmada por el Representante Legal de la Empresa, solicitando inscripción en el Registro de Empresas Constructoras. | | |
| Certificado de afiliación en la CABOCO (en mérito a la Resolución Ministerial Nº 335 de 15 de diciembre de 2004). | | |
| Fotocopia simple del Balance General de la Gestión Actual o Balance de Apertura (para Empresas recientemente constituidas) debidamente firmada y sellada por Auditor, que refleje un Capital Mínimo de la empresa de Bs 60.000,00 (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjuntando fotocopia simple de la Solvencia del Colegio de auditores. | | |
| Original de Declaración Jurada realizada ante Notario de Fe Pública que acredite que el representante legal de la Empresa, socios en Sociedades de Responsabilidad Limitada y miembro del Directorio en Sociedades Anónimas, no son servidores públicos, y no se encuentran comprendidos en los impedimentos establecidos en el artículo 43 del Decreto Supremo Nro. 181 de fecha 28 de junio de 2009. Esta declaración deberá ser realizada con un máximo de 15 días calendario previo a la solicitud de Registro. | | |
| Fotocopia simple, legible y vigente de la Cédula de identidad del representante legal, socios o directores en caso de sociedades anónimas. | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE PERSONERÍA JURÍDICA | | |
| SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA O SOCIEDAD ANÓNIMA | EMPRESAS UNIPERSONALES | |
| Fotocopia legalizada del testimonio de constitución y fotocopia legalizada de la última modificación si las hubiera, con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA mediante Certificado Original, en todos los casos. | Fotocopia simple, legible y vigente de la Cédula de identidad del propietario. | |
| Fotocopia legalizada del Poder General de(los) Representante(s) Legal(es), con constancia de ser registrado en FUNDEMPRESA mediante Certificado Original. | Certificado original de Matrícula de Comercio emitido por FUNDEMPRESA, y, en caso de empresas antiguas, Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio. | |
| Certificado original de Matrícula de Comercio emitido por FUNDEMPRESA, y, en caso de empresas antiguas, Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio. | Fotocopia simple del Certificado de Inscripción al NIT. | |



| | |
|---|---|
| Fotocopia simple del Certificado de Inscripción al NIT. | |
| ENTRADAS | PROVEEDORES |
| Solicitud de registro de empresa constructora, adjuntando los requisitos correspondientes. | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | RESPONSABLES |
| 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. Si no tiene observaciones elabora Informe Técnico, elabora la orden de depósito y deriva el trámite con toda la documentación al Abogado USO para el análisis legal. Las observaciones al trámite se derivarán al Abogado USO, sin Informe Técnico. | Técnico USO. |
| Procede al análisis 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, pública el detalle de la observación en internet, deriva el trámite a Ventanilla USO para la devolución al Operador solicitante. | Abogado USO. |
| Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, envía al Técnico USO para la publicación de la orden de depósito en Internet. En caso de ser observado devuelve el trámite para su revisión al Técnico USO o Abogado USO según corresponda. | Jefe USO. |
| Ingresa los datos en el sistema y publica orden de depósito en Internet. | Técnico USO. |
| 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 en la oficina de Recaudaciones del MOPSV | Operador. |
| Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original más la orden de depósito, sella la copia del Operador | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

como constancia de recepción, registra en el Sistema el pago correspondiente, imprime el certificado de registro, y entrega el Certificado al Operador solicitante, finalmente deriva el trámite a Archivo 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

Certificado de Registro
(Duración aproximada del trámite: 5 días)

RECEPTOR

Operador.
Archivo USO (Copia).

NOTAS:

1. Las Sociedades Constituidas en el Extranjero presentarán la declaración jurada requerida, solamente realizada por el Representante Legal en Bolivia, asimismo, presentarán fotocopia legalizada del testimonio de constitución.
2. Las empresas deberán cancelar los siguientes montos a tiempo de su inscripción en el R.E.C.
 - a. Como derecho de inscripción Bs 1500.- (UN MIL QUINIENTOS 00/100 BOLIVIANOS);
 - b. Una patente anual de 4 por 1000 (CUATRO POR MIL) del capital más el ajuste de capital (más el ajuste global del patrimonio, si corresponde), expresados en el Balance correspondiente presentado para el registro. La empresa con un capital superior a Bs 7.000.000,00 (SIETE MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) expresado en el Balance correspondiente, pagará una patente fija anual de Bs 28.000,00 (VEINTIOCHO MIL 00/100 BOLIVIANOS).



| 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 Ventanilla de Recepción USO Archivo USO Operador |
| REQUISITOS | | |
| ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS | CANCELACIÓN | |
| Carta dirigida al DGTTF, 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 DGTTF, 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. <u>Nota.-</u> 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 el sello del Colegio de Auditores o Contadores. | | |
| En caso de Modificación, a la estructura de la sociedad o empresa unipersonal presentar Fotocopia legalizada del Testimonio respectivo con constancia de registro 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 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) 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 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. | | Jefe USO Abogado USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO Operador |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | |
| ACTUALIZACIÓN O CANCELACIÓN | MODIFICACIÓN DATOS | RESPONSABLES |
| 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 el 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 para la devolución al Operador. | | Abogado USO |
| Procede al Visto Bueno, Si no tiene observaciones deriva al Técnico USO para la | | Jefe USO |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|---|---|
| actualización de datos. En caso de ser observado devuelve el trámite para su revisión al técnico USO o Abogado USO según corresponda. | |
| Ingresa los datos de actualización, modificación o cancelación en el sistema y publica la orden de depósito en Internet, si corresponde. | Técnico USO |
| En caso de actualización el operador tiene cinco (5) días 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, que dando 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 MILLONES 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.



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | | |
|--|---------------------------|---|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Certificado de Habilitación para Contrataciones Estatales |
| P08 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Certificar a empresas nacionales y sociedades constituidas en el extranjero con sucursal o representación permanente en Bolivia, para acceder a procesos de contrataciones estatales. | | Recaudaciones MOPSV Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| La empresa solicitante debe estar registrada en el R.E.C., y haber pagado la patente anual correspondiente a la gestión en curso. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de formulario vía Sistema (internet) | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| Ingresa datos requeridos vía Sistema en internet, imprime la orden de depósito, hacer efectiva la Orden de Depósito en la entidad financiera autorizada, registra el número de depósito bancario y escaneado del mismo en el sistema publicado vía internet y presenta el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. | | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | | |
| Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original , registra en el Sistema el monto correspondiente así como el Correlativo del Certificado, imprime el mismo más dos copias de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema con Ventanilla de Recepción USO, entrega el original al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega, se queda con una copia y envía la otra a Archivo USO. | | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |
| 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 |
| Certificado de Registro. (Duración aproximada del trámite: 1 día) | | Operador. Archivo USO (Copia). |

NOTA. El Certificado de Habilitación para Contrataciones Estatales tendrá un costo de Bs 100.- (CIEN 00/100 BOLIVIANOS).



| | | |
|---|---------------------------|--|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Registro de Operadores de Consolidación y Desconsolidación de Carga Internacional. |
| P09 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Registrar a Operadores de Consolidación y Desconsolidación de Carga Internacional. (Resolución Ministerial N° 11 de 28 de enero de 2002). | | Jefe USO Supervisor USO Abogado USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| Nota de solicitud dirigida al DGTTF, firmada por el Representante Legal de la Empresa, solicitando inscripción en el Registro de Consolidadores y Desconsolidadores de Carga. | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE PERSONERÍA JURÍDICA | | |
| EMPRESAS DE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | | EMPRESAS UNIPERSONALES |
| 1) Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA, que indique que el objeto social de la Empresa es la de prestar servicios como Consolidador y Desconsolidador de carga. | | 1) Original del Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA, que indique que el objeto Social de la Empresa es la de prestar servicios como Consolidador y Desconsolidador de carga. |
| 2) Fotocopia legalizada del Poder General del (los) representante(s) legal(es), con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA. | | 2) Fotocopia simple y LEGIBLE de la Cédula de Identidad del titular. |
| 3) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del Representante Legal. | | 3) Fotocopia simple y LEGIBLE del Certificado NIT de Impuestos Nacionales. |
| 4) Fotocopia simple y LEGIBLE del Certificado NIT de Impuestos Nacionales. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de registro de operador de consolidación y desconsolidación de carga internacional, adjuntando los requisitos correspondientes. | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presenta documentación. | | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación. | | Ventanilla de Recepción USO. |



| | |
|--|------------------------------|
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Técnico y lo envía con toda la documentación de respaldo al Abogado USO, de lo contrario, llena en el Sistema el Formulario de Observaciones, lo imprime y lo envía con toda la documentación a Ventanilla USO, donde se devuelve toda la documentación al Operador. | Técnico USO. |
| 4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Legal y lo envía con toda la documentación de respaldo al Supervisor USO. Si tiene observaciones, devuelve todo el trámite al Técnico USO asignado, para que éste imprima el Formulario de Observaciones y lo envíe a Ventanilla USO, donde se devuelve toda la documentación al Operador. | Abogado USO. |
| 5) Revisa el Informe Técnico y el Informe Legal. Si no tiene observaciones, remite el trámite al Técnico USO asignado, caso contrario, devuelve el trámite al técnico USO, para corrección y/o Abogado USO, según corresponda, para corrección o devolución al Operador. | Supervisor USO. |
| 6) Si no tiene observaciones, remite el trámite al Técnico USO asignado, caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección. | Jefe USO. |
| 7) Elabora la Orden de Depósito y la remite con toda la documentación de respaldo a Ventanilla de Recepción USO. | Técnico USO. |
| 8) Registra los datos de las Licencias de Operación en el Sistema, que se comparte con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV, y entrega la Orden de Depósito al Operador para su revisión inmediata. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve el documento a Ventanilla de Recepción USO, para corrección inmediata. | Ventanilla de Recepción USO. |
| 9) Hace efectiva la Orden de Depósito en el BCB, Banco Unión. Posteriormente debe presentar | Operador. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|---|---|
| el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. | |
| 10) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original, registra en el Sistema el monto correspondiente así como el correlativo de las Licencias de Operación, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema por Ventanilla de Recepción USO, las fotocopias y entrega originales al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega. Posteriormente, envía fotocopias y constancia de entrega de documentos originales a Archivo USO. | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |
| 11) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite y la entrega al Encargado de Archivo USO. | Ventanilla de Recepción 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 |
| Licencias de Operación. (Duración aproximada del trámite: 10 días) | Operador. Archivo USO (Copias). |

NOTA: En caso de que las empresas unipersonales presenten entre los requisitos del trámite, Testimonio de otorgamiento de Poder de Representante Legal, éste debe estar previamente registrado en FUNDEMPRESA, para lo cual deben adjuntar también el Certificado Original del Registro de Otorgamiento de Poder de Representante legal en esa institución.



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | |
|--|---------------------------|---|
| P10 | | Actualización de Registro de Operadores de Consolidación y Desconsolidación de Carga Internacional. |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Actualizar el registro a Operadores de Consolidación y Desconsolidación de Carga Internacional. | | Jefe USO Supervisor USO Abogado USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| 1) En caso de modificación de la representación legal de la Empresa, se deberá entregar fotocopia legalizada del nuevo Poder, con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA. | | |
| 2) Actualización del Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA, la cual se realiza cada año. | | |
| ENTRADAS | PROVEEDORES | |
| Solicitud de actualización de registro de operador de consolidación y desconsolidación de carga internacional, adjuntando los requisitos correspondientes. | Operador. | |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presenta documentación. | | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | | Ventanilla de Recepción USO. |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Técnico y lo envía con toda la documentación de respaldo al Abogado USO, de lo contrario, llena en el Sistema el Formulario de Observaciones, lo imprime y lo envía con toda la documentación a Ventanilla USO donde se devuelve toda la documentación al Operador. | | Técnico USO. |
| 4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Legal y lo | | Abogado USO. |



| | |
|---|---|
| <p>envía con toda la documentación de respaldo al Supervisor USO. Si tiene observaciones, devuelve todo el trámite al Técnico USO signado, para que éste imprima el formulario de Observaciones y lo envíe a Ventanilla USO, donde se devuelve toda la documentación al Operador.</p> | |
| <p>5) Revisa el Informe Técnico y el Informe Legal. Si no tiene observaciones, remite el trámite al Técnico USO asignado, caso contrario, devuelve el trámite al técnico USO, para corrección y/o Abogado USO, según corresponda, para corrección o devolución al Operador.</p> | Supervisor USO. |
| <p>6) Si no tiene observaciones, remite el trámite al Técnico USO asignado.</p> | Jefe USO. |
| <p>7) Elabora la Orden de Depósito y la remite con toda la documentación de respaldo a Ventanilla de Recaudaciones USO.</p> | Técnico USO. |
| <p>8) Registra los datos de las Licencias de Operación en el Sistema, que se comparte con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV, y entrega la Orden de Depósito al Operador para su revisión inmediata. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve el documento a Ventanilla de Recepción USO, para corrección inmediata.</p> | Ventanilla de Recepción USO. |
| <p>9) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB, caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV.</p> | Operador. |
| <p>10) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original, registra en el Sistema el monto correspondiente así como el correlativo de las Licencias de Operación, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema por Ventanilla de Recepción USO, las fotocopia y entrega originales al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega. Posteriormente, envía fotocopias y</p> | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|--|------------------------------------|
| constancia de entrega de documentos originales a Encargado de Archivo USO. | |
| 11) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite y la entrega al Encargado de Archivo USO. | Ventanilla de Recepción 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 |
| Licencias de Operación (Duración aproximada del trámite: 10 días) | Operador. Archivo USO (Copias). |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | | |
|---|---------------------------|---|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Registro de Operadores de Transporte Multimodal Internacional. |
| P11 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Registrar a Operadores de Transporte Multimodal Internacional (OTMs). (Resolución Ministerial N° 174 de 27 de octubre de 1999; Resolución Ministerial N° 33 de 04 de abril de 2000; Resolución Ministerial N° 17 de 31 de enero de 2003 y Resolución Ministerial N° 157 de 27 de noviembre de 2001). | | Jefe USO Abogado USO Técnico(s) USO Supervisor USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| Carta de solicitud dirigida al DGTTFLL., firmada por el Representante Legal de la empresa y/o Apoderado, debidamente acreditado, solicitando inscripción en el Registro de OTMs. | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE PERSONERÍA JURÍDICA | | |
| EMPRESAS DE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | | EMPRESAS UNIPERSONALES |
| 1) Fotocopia legalizada del Poder General del(los) representante(s) legal(es), con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA, original. | | 1) Fotocopia simple, legible y vigente de la Cédula de Identidad del titular. |
| 2) Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA. | | 2) Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA. |
| 3) Fotocopia simple del NIT. | | 3) Fotocopia simple del NIT. |
| REQUISITOS (OTMs Internacionales registrados en el extranjero) | | |
| 1) Certificado de Registro otorgado por el organismo competente en el país de origen, así como la documentación legalizada e inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia (FUNDEMPRESA), que acredite que cuenta con representación legal suficiente y domicilio establecido en Bolivia. | | |
| 2) Acreditar y mantener patrimonio realizable y libre de gravamen equivalente a 80.000 DEG (Derechos Especiales de Giro) u otorgar una garantía financiera por un monto de \$us100.000.- (Cien Mil Dólares Americanos 00/100), pudiendo en este último caso optar alternativamente por: a) Opción 1: Boleta bancaria a favor del VMT, con vigencia de 13 meses. b) Opción 2: Póliza de seguro de caución a favor del VMT, con vigencia de 13 meses. | | |
| 3) Copia legalizada de la Póliza de Seguros contratada con una Compañía instalada en uno de los países signatarios que cubra responsabilidad civil-contractual y extra-contractual, en relación a las mercaderías bajo su custodia, sin perjuicio de los seguros establecidos en la legislación de cada país. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de registro de OTM internacional, adjuntando los requisitos correspondientes. | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presenta documentación. | | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad | | Ventanilla de Recepción USO. |



| | |
|---|------------------------------|
| <p>y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador.</p> | |
| <p>3) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Técnico y lo envía con toda la documentación de respaldo al Abogado USO, de lo contrario, llena en el Sistema el Formulario de Observaciones, lo imprime y lo envía con toda la documentación a Ventanilla USO, donde se devuelve toda la documentación al Operador.</p> | Técnico USO. |
| <p>4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Legal y lo envía con toda la documentación de respaldo al Supervisor USO. Si tiene observaciones, devuelve todo el trámite al Técnico USO asignado, para que éste imprima el Formulario de Observaciones y lo envíe a Ventanilla USO, donde se devuelve toda la documentación al Operador.</p> | Abogado USO. |
| <p>5) Revisa el Informe Técnico y el Informe Legal. Si no tiene observaciones, registra los datos del Operador en el Sistema, le asigna un número correlativo de registro y remite el trámite al Jefe USO. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado y/o Abogado USO, según corresponda, para corrección o devolución al Operador.</p> | Supervisor USO. |
| <p>6) Si no tiene observaciones, remite el trámite al Técnico USO asignado, caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección.</p> | Jefe USO. |
| <p>7) Elabora la Orden de Depósito y la remite con toda la documentación de respaldo a Ventanilla de Recepción USO.</p> | Técnico USO. |
| <p>8) Registra los datos de las Licencias de Operación en el Sistema, que se comparte con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV, y entrega la Orden de Depósito al Operador para su revisión inmediata. Si el Operador no tiene</p> | Ventanilla de Recepción USO. |



| | |
|--|---|
| observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve el documento a Ventanilla de Recepción USO, para corrección inmediata. | |
| 9) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB , caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. | Operador. |
| 10) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original , registra en el Sistema el monto correspondiente así como el correlativo de las Licencias de Operación, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema por Ventanilla de Recepción USO, las fotocopia y entrega originales al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega. Posteriormente, envía fotocopias y constancia de entrega de documentos originales al Técnico USO, reúne toda la documentación correspondiente al trámite y la entrega al Encargado de Archivo USO. | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |
| 11) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite y la entrega al Encargado de Archivo USO. | Ventanilla de Recepción USO. |
| FIN | |
| 12) 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 |
| Licencias de operación. (Duración aproximada del trámite: 15 días) | Operador. Archivo USO (Copias). |

NOTA: El objeto de la Boleta Bancaria o Póliza a ser presentada al VMT, será en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 17 de 31 de enero de 2003 (se deberá consignar el número de la misma).

En caso de que las empresas unipersonales presenten entre los requisitos del trámite, Testimonio de otorgamiento de Poder de Representante Legal, éste debe estar previamente registrado en FUNDEMPRESA, para lo cual deben adjuntar también el Certificado Original del Registro de Otorgamiento de Poder de Representante legal en esa institución.



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Actualización de Registro de Operadores de Transporte Multimodal Internacional. |
|--|---------------------------|---|
| P12 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Actualizar el registro a Operadores de Transporte Multimodal Internacional (OTMs). | | Jefe USO Supervisor USO Abogado USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| 1) En caso de modificación de la constitución social o de la representación legal de la Empresa, se deberá presentar fotocopia legalizada de los Testimonios que correspondan, con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA, original. | | |
| 2) Acreditar y mantener un patrimonio realizable y libre de gravamen equivalente a 80.000 DEG (Derechos Especiales de Giro) u otorgar una garantía financiera por un monto de \$us100.000.- (Cien Mil Dólares Americanos 00/100), pudiendo en este último caso optar alternativamente por la presentación de: <ul style="list-style-type: none"> a) Opción 1: Boleta bancaria a favor del VMT, con vigencia de 13 meses. b) Opción 2: Póliza de seguro de caución a favor del VMT, con vigencia de 13 meses. | | |
| 3) Copia legalizada de la póliza de seguros contratada con una Compañía instalada en uno de los países signatarios que cubra responsabilidad civil-contractual y exta-contractual, en relación a las mercaderías bajo su custodia, sin perjuicio de los seguros establecidos en la legislación de cada país. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de actualización de OTM internacional, adjuntando los requisitos correspondientes. | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presenta documentación. | | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | | Ventanilla de Recepción USO. |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Técnico y lo envía con toda la documentación de respaldo al Abogado USO, de lo contrario, llena en el Sistema el Formulario de Observaciones, lo | | Técnico USO. |



| | |
|--|---|
| imprime y lo envía con toda la documentación a Ventanilla USO, donde se devuelve toda la documentación al Operador. | |
| 4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Legal y lo envía con toda la documentación de respaldo al Jefe USO. Si tiene observaciones, devuelve todo el trámite al Técnico USO asignado, para que éste imprima el Formulario de Observaciones y lo envíe a Ventanilla USO, donde se devuelve toda la documentación al Operador. | Abogado USO. |
| 5) Revisa el Informe Técnico y el Informe Legal. Si no tiene observaciones, remite el trámite al Jefe USO. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado y/o Abogado USO, según corresponda, para corrección o devolución al Operador. | Supervisor USO. |
| 6) Si no tiene observaciones, remite el trámite al Técnico USO asignado , caso contrario, devuelve el trámite al Abogado USO, para corrección. | Jefe USO. |
| 7) Elabora la Orden de Depósito y la remite con toda la documentación de respaldo a Ventanilla de Recepción USO. | Técnico USO. |
| 8) Registra los datos de las Licencias de Operación en el Sistema , que se comparte con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV, y entrega la Orden de Depósito al Operador para su revisión inmediata. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve el documento a Ventanilla de Recepción USO, para corrección inmediata. | Ventanilla de Recepción USO. |
| 9) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB , caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. | Operador. |
| 10) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original , registra en el Sistema el monto correspondiente así como el correlativo de las | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|--|------------------------------------|
| Licencias de Operación, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema por Ventanilla de Recepción USO, las fotocopia y entrega originales al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega. Posteriormente, envía fotocopias y constancia de entrega de documentos originales a Ventanilla de Recepción USO. | |
| 11) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite y la entrega al Encargado de Archivo USO. | Ventanilla de Recepción USO. |
| FIN | |
| 12) 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 |
| Licencias de operación. (Duración aproximada del trámite: 10 días) | Operador. Archivo USO (Copias). |

NOTAS: Los operadores deben hacer conocer a la USO todo cambio que se efectúe con respecto a su personería jurídica y representación legal. Tales cambios deberán ser comunicados mediante nota firmada por el Representante Legal de la Empresa, adjuntando original o fotocopia legalizada del Testimonio que corresponda, con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA, original.

El objeto de la Boleta Bancaria o Póliza a ser presentada al VMT, será en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 17 de 31 de enero de 2003.



| | | |
|---|---------------------------|---|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Registro de Empresas Recolectoras de Carga. |
| P13 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Registrar a Empresas Recolectoras de Carga. (Resolución Ministerial N° 174 de 27 de octubre de 1999; Resolución Ministerial N° 33 de 04 de abril de 2000 y Resolución Ministerial N° 157 de 27 de noviembre de 2001). | | Jefe USO Supervisor USO Abogado USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| 1) Nota de solicitud dirigida al DGTFL, firmada por el Representante Legal de la Empresa, solicitando inscripción en el Registro de Empresas Recolectoras de Carga. | | |
| 2) Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado. | | |
| 3) Fotocopia de croquis de ubicación de oficinas y depósitos debidamente aprobados por la Alcaldía Municipal, con extensión mínima de 200m ² (indicar si son propios o alquilados). | | |
| 4) Carta compromiso por parte del Representante Legal de la Empresa, de asumir toda la responsabilidad que cubra el valor de la carga en depósito. | | |
| 5) Boleta de Garantía o Póliza de Caucción por \$us50.000.- (Cincuenta Mil Dólares Americanos 00/100). | | |
| 6) Contar como mínimo con un vehículo a nombre de la Empresa, con una capacidad mínima de 8 toneladas. Para lo cual deberá adjuntar fotocopia simple y legible del Registro Único Automotor (RUA). | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE PERSONERÍA JURÍDICA | | |
| EMPRESAS DE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | | EMPRESAS UNIPERSONALES |
| 1) Fotocopia legalizada del Poder General del(los) representante(s) legal(es), con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA. Adjuntando fotocopia de la Cédula de Identidad del representante legal que firma la solicitud. | | 1) Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA. |
| 2) Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA. | | 2) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del titular. |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de registro de Empresa Recolectora de Carga, adjuntando los requisitos correspondientes. | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presenta documentación. | | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento llena los datos | | Ventanilla de Recepción USO. |



| | |
|--|------------------------------|
| requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Técnico y lo envía con toda la documentación de respaldo al Abogado USO, de lo contrario, llena en el Sistema el Formulario de Observaciones, lo imprime y lo envía con toda la documentación a Ventanilla USO, donde se devuelve toda la documentación al Operador. | Técnico USO. |
| 4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Legal y lo envía con toda la documentación de respaldo al Supervisor USO. Si tiene observaciones, devuelve todo el trámite al Técnico USO asignado, para que éste imprima el Formulario de Observaciones y lo envíe a Ventanilla USO, donde se devuelve toda la documentación al Operador. | Abogado USO. |
| 5) Revisa el Informe Técnico y el Informe Legal. Si no tiene observaciones, remite el trámite al Jefe USO. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado y/o Abogado USO, según corresponda, para corrección o devolución al Operador. | Supervisor USO. |
| 6) Si no tiene observaciones, remite el trámite al Técnico USO asignado , caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección. | Jefe USO. |
| 7) Elabora la Orden de Depósito y la remite con toda la documentación de respaldo a Ventanilla de Recepción USO. | Técnico USO. |
| 8) Registra los datos de las Licencias de Operación en el Sistema , que se comparte con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV y entrega la Orden de Depósito al Operador para su revisión inmediata. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, | Ventanilla de Recepción USO. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|--|---|
| devuelve el documento a Ventanilla de Recepción USO, para corrección inmediata. | |
| 9) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB , caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. | Operador. |
| 10) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original , registra en el Sistema el monto correspondiente así como el correlativo de las Licencias de Operación, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema por Ventanilla de Recepción USO, las fotocopia y entrega originales al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega. Posteriormente, envía fotocopias y constancia de entrega de documentos originales a Ventanilla de Recepción USO. | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |
| FIN | |
| 11) Registra y concluye el trámite en el Sistema , quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo. | Ventanilla de Recepción USO. |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| Licencias de operación. (Duración aproximada del trámite: 10 días) | Operador. Archivo USO (Copias). |

NOTA:

En caso de que las empresas unipersonales presenten entre los requisitos del trámite, Testimonio de otorgamiento de Poder de Representante Legal, éste debe estar previamente registrado en FUNDEMPRESA, para lo cual deben adjuntar también el Certificado Original del Registro de Otorgamiento de Poder de Representante legal en esa institución.



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Actualización de Registro de Empresas Recolectoras de Carga. |
|--|---------------------------|---|
| P14 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Actualizar el Registro a Empresas Recolectoras de Carga. | | Jefe USO Supervisor USO Abogado USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| 1) En caso de modificación de la representación legal de la Empresa, deberán entregar fotocopia legalizada del nuevo Poder, con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA. | | |
| 2) Actualización del Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA, la cual se realiza cada año. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de actualización de Empresa Recolectora de Carga, adjuntando los requisitos correspondientes. | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presenta documentación. | | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | | Ventanilla de Recepción USO. |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Técnico y lo envía con toda la documentación de respaldo al Abogado USO, de lo contrario, llena en el Sistema el Formulario de Observaciones, lo imprime y lo envía con toda la documentación a Ventanilla USO, donde se devuelve toda la documentación al Operador. | | Técnico USO. |
| 4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Legal y lo envía con toda la documentación de respaldo al Supervisor USO. Si tiene observaciones, devuelve todo el trámite al Técnico USO asignado, para que éste imprima el | | Abogado USO. |



| | |
|--|---|
| Formulario de Observaciones y lo envíe a Ventanilla USO, donde se devuelve toda la documentación al Operador. | |
| 5) Revisa el Informe Técnico y el Informe Legal. Si no tiene observaciones, remite el trámite al Jefe USO. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado y/o Abogado USO, según corresponda, para corrección o devolución al Operador. | Supervisor USO. |
| 6) Si no tiene observaciones, remite el trámite al Técnico USO asignado , caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección. | Jefe USO. |
| 7) Elabora la Orden de Depósito y la remite con toda la documentación de respaldo a Ventanilla de Recepción USO. | Técnico USO. |
| 8) Registra los datos de las Licencias de Operación en el Sistema , que se comparte con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV, y entrega la Orden de Depósito al Operador para su revisión inmediata. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve el documento a Ventanilla de Recepción USO, para corrección inmediata. | Ventanilla de Recepción USO. |
| 9) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB , caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. | Operador. |
| 10) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original , registra en el Sistema el monto correspondiente así como el correlativo de las Licencias de Operación, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema por Ventanilla de Recepción USO, las fotocopia y entrega originales al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega. Posteriormente, envía fotocopias y constancia de entrega de documentos originales a Ventanilla de Archivo USO. | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |
| 11) Reúne toda la documentación | Ventanilla de Recepción USO. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|--|------------------------------------|
| correspondiente al trámite y la entrega al Encargado de Archivo USO. | |
| FIN | |
| 12) Registra y concluye el trámite en el Sistema , quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada el mismo. | Encargado de Archivo USO. |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| Licencias de operación. (Duración aproximada del trámite: 10 días). | Operador. Archivo USO (Copias). |




M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | |
|--|---------------------------|---|
| P15 y P16 | | Extensión o prórroga de Documento de Idoneidad |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Otorgar autorización para la prestación del servicio público de transporte automotor terrestre internacional de Pasajeros o Carga, a través de la extensión o prórroga del Documento de Idoneidad (Permiso Originario) en el marco del ATIT, Decisión 398 o Decisión 399 de la CAN. | | Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV. Archivo USO. |
| REQUISITOS | | |
| En el marco del Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre-ATIT | | En el marco de la Decisión 398 y Decisión 399 de la Comunidad Andina - CAN |
| 1) Formulario para extensión o prórroga de Documento de Idoneidad (Permiso Originario) llenado on-line por el Operador, detallando los datos del parque automotor, remolques y semirremolques, y otros establecidos por la U.S.O. | | |
| 2) Presentar nota dirigida al DGTTFL, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado, solicitando la Extensión o Prórroga Documento de Idoneidad con el País de Destino (Permiso Originario). emitida por el sistema informático vía internet, de acuerdo a formato. | | |
| 3) Póliza de Seguro de responsabilidad civil en vigencia exigida por el ATIT y las disposiciones en materia de transportes emitidas en el marco de la Comunidad Andina CAN, para cada vehículo que compone el parque automotor a ser habilitado, o carta compromiso de contratación de dicha póliza, según corresponda. Dichos documentos deberán ser juntados en formato digital al formulario on-line. | | |
| 4) En el caso de prórroga del Documento de Idoneidad (Permiso Originario), se deberá adjuntar el Documento de Idoneidad cuya renovación se solicita. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Envío de Formulario on-line, presentación de nota de solicitud y entrega de documentación física en Ventanilla, si corresponde. | | Operador |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Llena y envía el formulario de extensión o prórroga de Documento de Idoneidad (Permiso Originario) on-line, en formato establecido por la U.S.O. adjuntando los documentos requeridos en soporte digital. | | Operador |
| 2) En el plazo máximo de 72 hrs. de enviado el Formulario para la extensión o prórroga Documento de Idoneidad (Permiso Originario) vía on-line, el Operador deberá presentar su | | |



| | |
|---|-------------------------------------|
| <p>nota de solicitud en Ventanilla U.S.O. debidamente firmada por el representante legal, adjuntando la documentación respectiva si corresponde; caso contrario el trámite caducará y será archivado.</p> | |
| PROCEDIMIENTO | |
| <p>3) Recepción documentos.- Recibe documentos, sella copia de nota del operador como constancia de ingreso, registra la fecha de ingreso, y deriva a Técnico USO.</p> | Ventanilla de Recepción USO |
| <p>4) Revisión técnica.- Verifica y evalúa la información on-line llenada por el operador, asimismo, la documentación física presentada si corresponde. Si no tiene observaciones, elabora y publica la orden de depósito, y deriva el trámite a Recaudaciones. Si tiene observaciones elabora y publica el respectivo Formulario de Observaciones, y archiva el trámite, con copia a Ventanilla para la devolución de documentos si éstos fueron presentados.</p> | Técnico USO |
| <p>5) Pago de Valores. El Operador revisa y verifica los datos contenidos en el Documento de Idoneidad (Permiso Originario), y tiene cinco (5) días hábiles para pagar el importe de la Orden de Depósito en la entidad bancaria autorizada, que se computarán a partir de la publicación de depósito vía internet; caso contrario el trámite caducará y se procederá su archivo con copia a Ventanilla para la devolución de documentos si fueron éstos presentados.</p> | Operador |
| <p>6) Recepción y verificación de Comprobante de Depósito bancario original.- El Operador deberá entregar el Comprobante de Depósito bancario original al responsable de Recaudaciones del MOPSV, quien registra en el Sistema el monto consignado e imprime el documento original más dos copias, de acuerdo a los datos cargados en el Sistema. El responsable de recaudaciones entrega el documento original al Operador, quien llena y</p> | Responsable de Recaudaciones MOPSV. |

| | |
|--|---|
|  <p>M.O.P.S.V. Viceministerio de Transportes Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre</p> | <p>Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a Operadores - USO</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>firma el Comprobante respectivo como constancia, se queda con una copia y envía la otra a la USO.</p> | |
| <p>7) Archivo y conclusión del trámite. - El encargado de archivo concluye el trámite y archiva la documentación, quedando como responsable de la custodia física.</p> | <p>Encargado de archivo USO</p> |
| <p>FIN</p> | |
| <p>Archiva documentación a Archivo USO</p> | <p>Encargado de archivo USO</p> |
| <p>SALIDAS</p> | |
| <p>RECEPTOR</p> | |
| <p>Documento de Idoneidad (Permiso Originario). Duración aproximada del trámite: 3 días, computados a partir de la fecha de presentación de la nota de solicitud en Ventanilla, salvo la existencia de demoras atribuibles al Operador.</p> | <p>Operador Archivo USO (Copia).</p> |

NOTAS:

1. Tanto la extensión como la prórroga del Documento de Idoneidad (Permiso Originario) se otorgan por un plazo de 5 años, manteniendo la numeración original del primer documento de idoneidad.
2. Los datos contenidos en el formulario on-line para la extensión o prórroga de Documento de Idoneidad (permiso originario), serán establecidos por la U.S.O. tomando en cuenta los convenios internacionales ATIT, decisiones y resoluciones emitidas por la CAN, y acuerdos bilaterales o multilaterales vigentes.
3. En caso de Transporte Internacional de Pasajeros, el operador deberá previamente tener la aprobación de Ruta, Frecuencias y Horarios emitida por el Viceministerio de Transportes.
4. El formulario on-line también podrá ser llenado por apoderado(s) debidamente registrado(s) en la U.S.O., quien(es) asimismo podrá(n) firmar la nota de solicitud. Se aclara que el(los) apoderado(s) deberá(n) tener la facultad expresa de firmar declaraciones juradas en representación del operador.
5. Los datos de marca, modelo comercial, chasis y matrícula del vehículo a ser autorizado para transporte internacional contenidos en la póliza de seguro de Responsabilidad Civil o carta compromiso de contratación de ésta, deberán coincidir con los datos registrados en el Viceministerio de Transportes, caso contrario el trámite será observado. Asimismo, la mencionada póliza de responsabilidad civil o carta compromiso deberá describir el país de destino, debiendo ésta última consignar la obligación del operador de renovar la póliza de seguro durante el término de vigencia del permiso originario.
6. En caso de modificaciones a la estructura societaria, cambio de representante legal o modificación de domicilio legal, los operadores deberán actualizar tales datos mediante el trámite correspondiente, de forma previa a la solicitud de extensión o prórroga de Documento de Idoneidad (permiso originario).
7. En el caso de Transporte Internacional de Pasajeros, el Técnico USO asignado elabora la(s) nota(s) al(los) Organismo Operativo de Tránsito que corresponda, comunicando la extensión o prórroga del Documento de Idoneidad (permiso originario) del Operador.
8. No procederá la prórroga del Documento de Idoneidad después de transcurridos dos (2) años de la fecha de su vencimiento, debiendo en este caso solicitarse la extensión de un nuevo permiso



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

originario. La prórroga del permiso originario se puede solicitar con veinte (30) treinta días calendario de anticipación a su vencimiento.

Los Acuerdos Bilaterales o multilaterales suscritos por el Estado Plurinacional de Bolivia en el marco del ATIT-ALADI y la CAN, relativos al procedimiento y disposiciones contenidos en el presente proceso, tendrán aplicación preferencial, inmediata y automática.



| | | |
|---|---------------------------|---|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Revalidación de Documento de Idoneidad (ATIT) |
| P17 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Otorgar permiso de transporte terrestre internacional de Pasajeros o Carga, a través de la revalidación del Documento de Idoneidad. (ATIT). | | Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV. Archivo USO. |
| REQUISITOS | | |
| (Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre-ATIT) | | |
| En mérito al artículo 24 del Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre, se puede revalidar un Documento de Idoneidad cuando no se ha iniciado el trámite de Permiso Complementario en el plazo de 60 días de extendido el mismo (120 días en el caso de Argentina). Una vez revalidado el Documento se tienen 60 días para iniciar el trámite de Permiso Complementario en el país con el cual se desea trabajar. | | |
| 1) Carta de solicitud dirigida al DGTTFLL, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado. | | |
| 2) Fotocopia simple y legible del Documento Idoneidad (no debe tener más de dos años desde su emisión, de lo contrario deberán solicitar uno nuevo). | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de revalidación del Documento de Idoneidad, adjuntando toda la documentación de respaldo. | | Operador |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presenta documentación. | | Operador |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía toda la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | | Ventanilla de Recepción USO |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora el borrador del Documento con la correspondiente Orden de Depósito, envía la documentación a Ventanilla USO y comparte la información, a través del Sistema, con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV. Si tiene observaciones, devuelve toda la documentación al Operador, junto con el | | Técnico USO |



| | |
|--|-------------------------------------|
| respectivo Formulario de Observaciones, a través de Ventanilla USO. | |
| 4) Entrega al Operador el borrador del Documento para la revisión inmediata de los datos contenidos en el mismo. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve la Orden de Depósito al Técnico USO asignado para la corrección respectiva. | Ventanilla de Recepción USO |
| 5) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB, caso contrario el trámite caducará, posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. | Operador |
| 6) Recibe y revisa el Comprobante del Depósito original, sella la copia del Operador como constancia de recepción, registra en el Sistema el monto consignado e imprime el Documento original más dos copias, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema por el Técnico USO asignado. Entrega el Documento original al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega, se queda con una copia y envía la otra al Técnico USO asignado. | Responsable de Recaudaciones MOPSV. |
| 7) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite y remite la misma al Archivo USO. En el caso de Transporte Internacional de Pasajeros, el Técnico USO asignado también prepara la(s) nota(s) al(los) OOT(s) que corresponda(n), para la firma del DGTTFL, comunicando la Revalidación del Documento de Idoneidad del Operador. | Técnico USO |
| FIN | |
| 8) Registra el trámite en el Sistema, escanea el Permiso, envía una copia electrónica al Supervisor USO, para que éste realice la comunicación de rigor a la(s) Autoridad(es) contemplada(s) en el Documento Original y archiva toda la documentación del trámite. | Encargado de archivo USO |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| Revalidación de Documento de Idoneidad. | Operador. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

(Duración aproximada del trámite: 5 días).

OOT (en caso de transporte de pasajeros)
Archivo USO (Copia)



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Alta, Baja y Modificación al Documento de Idoneidad (Permiso Originario) de Carga o Pasajeros. |
|---|---------------------------|--|
| P18 Y P19 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Procesar las altas y/o bajas de parque automotor y modificaciones de datos contenidos en Documento de Idoneidad (Permiso Originario) y su(s) anexo(s), emitidos a operadores nacionales de transporte de carga (ATIT – Decisión 398 y Decisión 399). | | Operador Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV. Archivo USO. |
| REQUISITOS | | |
| En el marco del Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre-ATIT | | En el marco de la Decisión 398 y Decisión 399 de la Comunidad Andina - CAN |
| 1) Formulario para alta, baja y/o modificación al Documento de Idoneidad (Permiso Originario) llenado on-line por el Operador, detallando los datos del parque automotor, remolques y semirremolques, y otros establecidos por la U.S.O. | | |
| 2) Presentar nota dirigida al DGTTF, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado, solicitando el alta, baja y/o modificación al Documento de Idoneidad (Permiso Originario), emitida por el sistema informático vía internet, de acuerdo a formato establecido. | | |
| 3) En caso de alta y modificación de datos del parque automotor, adjuntar en formato digital la póliza de Seguro de responsabilidad civil en vigencia exigida por el ATIT y las disposiciones en materia de transportes emitidas en el marco de la Comunidad Andina CAN, para cada vehículo que compone el parque automotor a ser incluido y habilitado, o carta compromiso de contratación de dicha póliza, según corresponda. | | |
| 4) A efectos de procesar las altas, bajas y/o modificaciones, el operador deberá adjuntar en formato digital el documento de idoneidad o su prórroga y anexo(s), los documentos de altas, bajas o modificaciones que estén relacionados a la solicitud. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Envío de Formulario on-line, presentación de nota de solicitud y entrega de documentación física en Ventanilla, si corresponde. | | Operador |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Llena y envía el formulario de alta, baja y/o modificación al Documento de Idoneidad (Permiso Originario) on-line, en formato establecido por la U.S.O. Ajuntando los documentos requeridos en soporte digital. | | Operador |
| 2) En el plazo máximo de 72 hrs. de enviado el Formulario para la alta, baja y/o modificación al Documento de Idoneidad (Permiso Originario) vía on-line, el Operador deberá presentar su nota de solicitud en Ventanilla U.S.O. Debidamente firmada por el | | |



representante legal, adjuntando la documentación respectiva si corresponde; caso contrario el trámite caducará y será archivado.

PROCEDIMIENTO

3) Recepción documentos.- Recibe documentos, sella copia de nota del operador como constancia de ingreso, registra la fecha de ingreso, y deriva a Técnico USO.

Ventanilla de Recepción USO

4) Revisión técnica.- Verifica y evalúa la información on-line llenada por el operador, asimismo, la documentación física presentada si corresponde. Si no tiene observaciones, elabora y publica la orden de depósito, y deriva el trámite a Recaudaciones. Si tiene observaciones elabora y publica el respectivo Formulario de Observaciones, y archiva el trámite, con copia a Ventanilla para la devolución de documentos si éstos fueron presentados.

Técnico USO

5) Pago de Valores. El Operador revisa y verifica los datos contenidos en el Documento de Idoneidad (Permiso Originario), y tiene cinco (5) días hábiles para pagar el importe de la Orden de Depósito en la entidad bancaria autorizada, que se computarán a partir de la publicación de depósito vía internet; caso contrario el trámite caducará y se procederá su archivo con copia a Ventanilla para la devolución de documentos si fueron éstos presentados.

Operador

6) Recepción y verificación de Comprobante de Depósito bancario original.- El Operador deberá entregar el Comprobante de Depósito bancario original al responsable de Recaudaciones del MOPSV, quien registra en el Sistema el monto consignado e imprime el documento original más dos copias, de acuerdo a los datos cargados en el Sistema. El responsable de recaudaciones entrega el documento original al Operador, quien llena y firma el Comprobante respectivo como

Responsable de Recaudaciones MOPSV.



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|--|---------------------------------|
| constancia, se queda con una copia y envía la otra a la USO. | |
| 7) Archivo y conclusión del trámite. - El encargado de archivo concluye el trámite y archiva la documentación, quedando como responsable de la custodia física. | Encargado de archivo USO |
| FIN | |
| Archiva documentación a Archivo USO | Encargado de archivo USO |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| Alta, baja o modificación al Documento de Idoneidad (Permiso Originario) y/o su(s) anexo(s) mediante el instrumento administrativo correspondiente. Duración aproximada del trámite: 3 días, computados a partir de la fecha de presentación de la nota de solicitud en Ventanilla, salvo la existencia de demoras atribuibles al Operador. | Operador Archivo USO (Copia) |

NOTAS:

1. Para el Transporte Internacional de Pasajeros, la modificación de frecuencias, itinerario, horarios y pasos de frontera en el Documento de Idoneidad (permiso originario), deberá realizarse de forma previa a la solicitud de modificación de Documento de Idoneidad, mediante el proceso correspondiente.
No procederá la modificación de ruta en el permiso originario. En caso de requerir una nueva ruta, el operador deberá solicitar la extensión de un Documento de Idoneidad (permiso originario).
2. En el caso de Transporte Internacional de Pasajeros, el Técnico USO asignado elabora la(s) nota(s) al(los) Organismo Operativo de Tránsito que corresponda, comunicando la extensión o prórroga del Documento de Idoneidad (permiso originario) del Operador.
3. Los datos contenidos en el formulario on-line para la alta, baja y/o modificación de Documento de Idoneidad (permiso originario), serán establecidos por la U.S.O. tomando en cuenta los convenios internacionales ATIT, decisiones y resoluciones emitidas por la CAN, y acuerdos bilaterales o multilaterales vigentes.
4. El formulario on-line también podrá ser llenado por apoderado(s) debidamente registrado(s) en la U.S.O., quien(es) también podrá(n) firmar la nota de solicitud. Se aclara que el(los) apoderado(s) deberá(n) tener la facultad expresa de firmar declaraciones juradas en representación del operador.
5. Los datos de marca, modelo comercial, chasis y matrícula del vehículo a ser autorizado para transporte internacional contenidos en la póliza de seguro de Responsabilidad Civil o carta compromiso de contratación de ésta, deberán coincidir con los datos registrados en el Viceministerio de Transportes, caso contrario el trámite será observado. Asimismo, la mencionada póliza de responsabilidad civil o carta compromiso deberá describir el país de destino, debiendo ésta última consignar la obligación del operador de renovar la póliza de seguro durante el término de vigencia del permiso.



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

Los Acuerdos Bilaterales o multilaterales suscritos por el Estado Plurinacional de Bolivia en el marco del ATIT-ALADI y la CAN, relativos al procedimiento y disposiciones contenidos en el presente proceso, tendrán aplicación preferencial, inmediata y automática.



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | |
|--|---------------------------|--|
| P20 | | Extensión de Permiso Complementario de Transporte Internacional de Carga o Pasajeros. |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Complementar la autorización de servicio público de Transporte Internacional Terrestre de Pasajeros o Carga, a operadores extranjeros. (ATIT – Decisión 398 y Decisión 399). | | Viceministro de Transportes DGTTFLL Jefe USO Abogado USO Supervisor USO Técnico(s) USO Archivo USO Archivo VMT |
| REQUISITOS | | |
| Bajo el marco del CONO SUR (Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre – ATIT) | | Bajo el marco de la COMUNIDAD ANDINA (Decisión 398 y Decisión 399) |
| 1) Carta dirigida al DGTTFLL, firmada por el representante legal de la Empresa debidamente acreditado. | | 1) Carta dirigida al DGTTFLL, firmada por el representante legal de la Empresa debidamente acreditado. |
| 2) Documento de Idoneidad del País de origen legalizado por las siguientes instituciones: a) Cancillería del País de origen. b) Consulado de Bolivia en el País de origen. c) Cancillería de Bolivia (MRREE). | | 2) Copia del Certificado de Idoneidad con sus anexos, autenticada por el funcionario competente del organismo que lo otorgó, sin necesidad de ninguna otra solemnidad. |
| 3) Original o fotocopia legalizada de Testimonio de Poder mediante el cual se designe representante legal en Bolivia con plenos poderes para representar a la empresa en todos los actos administrativos y judiciales en que ésta deba intervenir en Bolivia, con la transcripción del inciso b) del artículo 24, concordante con el parágrafo 2 del artículo 9 del ATIT aprobado en Bolivia mediante Ley Nº 1158 de 30 de mayo de 1990. | | 3) Original o fotocopia legalizada de Testimonio Notariado de Poder mediante el cual se designe representante legal en Bolivia con plenos poderes para representar a la empresa en todos los actos administrativos, comerciales y Judiciales en que ésta deba intervenir en Bolivia. |
| 4) Original o fotocopia legalizada de las Pólizas de Seguro del Parque Automotor con vigencia mínima de seis (6) meses, con cobertura en Bolivia. Asimismo, en lugar de tomar una nueva póliza en Bolivia, se puede presentar Certificado del Corresponsal en Bolivia de la Compañía aseguradora en el País de origen. Las Pólizas deben ser de automotor, de | | 4) Carta compromiso de contratación de Póliza Andina de Seguro de Responsabilidad Civil para el transportista internacional por carretera y Anexo de Accidentes Corporales para los tripulantes |



| | |
|---|---|
| responsabilidad civil general o de responsabilidad civil del transportador carretero. | |
| 5) Fotocopia simple del Carnet de Identidad Vigente del representante legal en Bolivia, haciendo conocer ciudad y domicilio actual. | 5) Fotocopia simple, legible y vigente de la Cédula de Identidad vigente del representante legal, indicando la ciudad y dirección actualizada. |
| | 6) Relación e identificación de los vehículos habilitados y unidades de carga con los que operará en Bolivia, debiendo señalar los que son de su propiedad, los de terceros vinculados y los tomados en arrendamiento financiero (leasing). |
| ENTRADAS | PROVEEDORES |
| Solicitud de Permiso Complementario, adjuntando toda la documentación de respaldo. | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLES |
| INICIO | |
| 1) Presenta documentación | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía toda la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | Ventanilla de Recepción USO. |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Técnico, Permiso Provisorio para el Operador y Comunicación de Permiso Provisorio para la ANB en caso de transporte de carga o para el OOT correspondiente, en caso de transporte de pasajeros, que envía con toda la documentación de respaldo al Supervisor USO. Si tiene observaciones, devuelve la documentación al Operador, vía Ventanilla USO, con Formulario de Observaciones. | Técnico USO. |
| 4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, valida el Permiso Provisorio y a Comunicación de Permiso Provisorio que | Supervisor USO. |



| | |
|--|-----------------|
| remite al Jefe USO, con toda la documentación de respaldo. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado, para corrección. | |
| 5) Si no tiene observaciones, remite el Permiso Provisorio y la Comunicación de Permiso Provisorio, con toda la documentación de respaldo al DGTTFLL, para las firmas correspondientes, caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección. | Jefe USO. |
| 6) Si no tiene observaciones firma el Permiso Provisorio y la Comunicación de Permiso Provisorio y envía toda la documentación a la Secretaria USO. caso contrario, devuelve el trámite al Jefe USO, para corrección. | DGTTFLL. |
| 7) Realiza el registro correspondiente, remite el Permiso Provisorio a Ventanilla USO, para su entrega al Operador, la Comunicación de Permiso Provisorio a la ANB o al OOT, según corresponda y el resto de la documentación de respaldo al Técnico USO asignado. | Secretaria USO. |
| 8) Una vez devuelta la Comunicación de Permiso Provisorio con el sello de recepción correspondiente, elabora el Proyecto de Resolución Administrativa y la Comunicación de Permiso Complementario para la ANB en caso de transporte de carga o para el OOT correspondiente en caso de transporte de pasajeros, que envía con toda la documentación de respaldo al Abogado USO. | Técnico USO. |
| 9) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Legal, firma el proyecto de Resolución Administrativa y envía toda la documentación al Supervisor USO. Si tiene observaciones, devuelve todo el trámite al Técnico USO asignado, para corrección. | Abogado USO. |
| 10) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, remite el trámite al Jefe USO. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado y/o Abogado USO, según corresponda, para corrección. | Supervisor USO. |
| 11) Si no tiene observaciones, remite el Proyecto | Jefe USO. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|---|--|
| de Resolución Administrativa y la Comunicación de Permiso Complementario, con toda la documentación de respaldo al DGTTFLL y al Viceministro de Transportes, respectivamente, para firmas de autorización, caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección. | |
| 12) Si no tienen observaciones, firman la Resolución Administrativa, la cual se envía junto con toda la documentación de respaldo al Encargado de Archivo del VMT, caso contrario, se devuelve el trámite al Jefe USO, para corrección. | DGTTFLL y Viceministro de Transportes. |
| 13) Asigna número de Resolución Administrativa, registra la fecha en el documento original y legaliza tres copias del mismo. Posteriormente, archiva la Resolución Administrativa original y remite las tres copias legalizadas a la Secretaría USO, junto a toda la documentación de respaldo. | Encargado de Archivo del VMT. |
| 14) Realiza el registro correspondiente, remite copia de la Resolución Administrativa a Ventanilla USO, para su entrega al Operador, más la Comunicación de Permiso Complementario adjuntando copia Resolución Administrativa a la ANB o al OOT, según corresponda y el resto de la documentación al Archivo USO. | Secretaría USO. |
| FIN | |
| 15) 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 |
| 1) Permiso Provisorio. 2) Comunicación de Permiso. 3) Resolución Administrativa. (Duración aproximada del trámite: 10 días). | Operador. ANB. OOT. Archivo USO (Copias). |

NOTAS:

Bajo el marco del CONO SUR (Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre – ATIT), el trámite de Permiso Complementario debe realizarse dentro de los sesenta (60) días de emitido el Documento de Idoneidad (120



en el caso de Argentina), o en su defecto, dentro de los noventa (90) días de revalidado el mismo. Salvo las modificaciones de flota vehicular, cuyas altas, bajas y cambios de datos se realizan vía fax emitido por la autoridad competente del país de origen. Para realizar cualquier otro cambio de la Resolución Administrativa que otorga el Permiso Complementario, se deberá solicitar mediante carta dirigida al DGTTFLL la modificación correspondiente, extendiéndose una nueva Resolución Administrativa. En caso de cambio de Representante Legal de la empresa, se debe presentar revocatoria de Poder del anterior Representante y otorgamiento de nuevo Poder (todo en fotocopia legalizada) a fin de modificar la Resolución Administrativa. En caso de fallecimiento del Representante Legal, se debe presentar un nuevo Poder, adjuntando Certificado de Defunción original.

Bajo el marco de la COMUNIDAD ANDINA (Decisión 399 y Decisión 398), el trámite de Permiso de Prestación de Servicio debe realizarse dentro de los noventa (90) días de emitido el Certificado de Idoneidad (este plazo se suspende cuando el interesado ya haya obtenido Permiso de Prestación de Servicio en otro país de la Comunidad Andina). Para realizar cualquier cambio de la Resolución Administrativa que otorga el Permiso Complementario, se deberá solicitar la modificación mediante carta dirigida al DGTTFLL, dando lugar a una nueva Resolución Administrativa. En caso de modificación del Parque Automotor se deberá entregar original de la modificación del Certificado de Idoneidad con el Parque Automotor actualizado. En caso de cambio de Representante Legal de la Empresa, se debe presentar Revocatoria del anterior representante y otorgamiento de nuevo Poder (todo en fotocopia legalizada) a fin de modificar la Resolución Administrativa. En caso de fallecimiento del representante legal, se debe presentar un nuevo Poder, adjuntando Certificado de Defunción original.

La Comunicación de Permiso Complementario deja sin efecto la Comunicación de Permiso Provisorio extendido previamente.

El DGTTFLL también firma la Comunicación de Permiso Complementario.



| | | |
|---|---------------------------|--|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Renovación de Permiso Complementario de Transporte Internacional de Carga o Pasajeros. |
| P21 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Renovar la complementación de autorización de servicio público de transporte internacional terrestre de pasajeros o carga, a operadores extranjeros. (ATIT – Decisión 398 y Decisión 399). | | Viceministro de Transportes DGTTFLL Jefe USO Abogado USO Supervisor USO Técnico(s) USO Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| Bajo el marco del CONO SUR (Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre – ATIT) | | Bajo el marco de la COMUNIDAD ANDINA (Decisión 398y Decisión 399) |
| 1) Carta dirigida al DGTTFLL, firmada por el representante legal de la Empresa debidamente acreditado. | | |
| 2) Comunicación de actualización o prorroga de Documento de Idoneidad (incluyendo anexo de parque automotor) de la autoridad competente del país de origen al VMT. | | |
| 3) Fotocopia simple y legible del Documento de Idoneidad. | | |
| 4) En caso de cambio de representante legal, fotocopia legalizada de la Revocatoria de Poder del anterior representante y Poder del nuevo representante. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de renovación de Permiso Complementario, adjuntando toda la documentación de respaldo. | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presenta documentación. | | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía toda la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | | Ventanilla de Recepción USO. |
| 3) Elabora el Proyecto de Resolución Administrativa y la Comunicación de Permiso Complementario para la ANB en caso de transporte de carga o para el OOT correspondiente en caso de transporte de pasajeros, que envía con toda la documentación de respaldo al Abogado USO. | | Técnico USO. |
| 4) Revisa la documentación. Si no tiene | | Abogado USO. |



| | |
|--|--------------------------------------|
| observaciones, elabora Informe Legal, firma el Proyecto de Resolución Administrativa y envía toda la documentación al Supervisor USO. Si tiene observaciones, devuelve todo el trámite al Técnico USO signado, para corrección. | |
| 5) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, remite el trámite al Jefe USO. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado y/o Abogado USO, según corresponda, para corrección. | Supervisor USO. |
| 6) Si no tiene observaciones, remite el Proyecto de Resolución Administrativa y la Comunicación de Permiso Complementario, con toda la documentación de respaldo al DGTTFE y al Viceministro de Transportes, respectivamente, para firmas de autorización, caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección. | Jefe USO. |
| 7) Si no tienen observaciones, firman Resolución Administrativa, la cual se envía junto con toda la documentación de respaldo al Encargado de Archivo del VMT, caso contrario, se devuelve el trámite al Jefe USO, para corrección. | DGTTFE y Viceministro de Transportes |
| 8) Asigna número de Resolución Administrativa, registra la fecha en el documento original y legaliza tres copias del mismo. Posteriormente, archiva la Resolución Administrativa original y remite las tres copias legalizadas a la Secretaria USO, junto a toda la documentación de respaldo. | Encargado de Archivo del VMT. |
| 9) Realiza el registro correspondiente, remite copia de la Resolución Administrativa a Ventanilla USO, para su entrega al Operador, así como la Comunicación de Permiso Complementario adjuntando copia de Resolución Administrativa a la ANB o al OOT, según corresponda y el resto de la documentación al Archivo USO. | Secretaria USO. |
| FIN | |
| 10) Registra y concluye el trámite en el Sistema, quedando como responsable de la custodia | Encargado de Archivo USO. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|---|---------------------------------------|
| física de toda la documentación relacionada al mismo. | |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| 1) Comunicación de Permiso. 2) Resolución Administrativa. (Duración aproximada del trámite: 10 días). | ANB. OOT. Archivo USO (Copias). |

NOTA: El DGTTFLL también firma la Comunicación de Permiso Complementario.



| | | |
|--|---------------------------|--|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Extensión de Permiso Ocasional. |
| P22 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Autorizar temporalmente a operadores nacionales, para que realicen transporte terrestre internacional de carga. | | Recaudaciones MOPSV. Archivo USO. |
| REQUISITOS | | |
| 1) Llenado de formulario | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de Permiso Ocasional, vía sistema (internet). | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| Ingresa los datos requeridos en el Sistema Informático vía Internet, imprime la orden de depósito y la nota de solicitud del permiso, hace efectiva la Orden de Depósito en la entidad financiera autorizada, y presenta ambos documentos en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. | | Operador |
| PROCEDIMIENTO | | |
| Recibe la nota de solicitud y revisa el Comprobante de Depósito original, registra en el sistema el Correlativo del Permiso, imprime un original y dos copias, entrega el original al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega, se queda con una copia y envía la otra a Archivo de la USO. | | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |
| FIN | | |
| Escanea el Permiso, y realiza la comunicación de rigor a la(s) Autoridad(es) contemplada(s) en el Permiso vía mail y archiva la documentación del trámite. | | Encargado de archivo USO |
| SALIDAS | | RECEPTOR |
| Permiso Ocasional. (Duración aproximada del trámite: horas). | | Operador. Autoridad(es) correspondiente(s). Archivo USO (Copia). |



| | | |
|---|---------------------------|---|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Altas, Bajas y Modificaciones del Permiso Ocasional |
| P23 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Autorizar temporalmente a operadores nacionales que realizan transporte terrestre internacional de carga, a través de altas, bajas y/o modificaciones de su Permiso Ocasional. | | Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV. Archivo USO. |
| REQUISITOS | | |
| 1) Carta de solicitud dirigida al DGTTFLL firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado. | | |
| 2) Adjuntar fotocopia simple del Permiso Ocasional vigente que se desea modificar. | | |
| 3) En caso de alta y/o baja del parque automotor, adjuntar fotocopia simple y legible de las Tarjetas de Operación y detallar un cuadro con los datos de los vehículos, remolques y/o semirremolques, detallando placa, marca y chasis. | | |
| 4) Indicar claramente las modificaciones requeridas, adjuntando la documentación pertinente si corresponde, según los requisitos. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de alta, baja y/o modificación de Permiso Ocasional, adjuntando toda la documentación de respaldo. | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presenta documentación | | Operador |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía toda la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | | Ventanilla de Recepción USO. |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora el borrador del Permiso con la correspondiente Orden de Depósito, envía la documentación a Ventanilla USO y comparte la información, a través del Sistema, con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV. Si tiene observaciones, devuelve toda la documentación al Operador, junto con el respectivo Formulario de Observaciones, a | | Técnico USO. |



| | |
|--|--|
| través de Ventanilla USO. | |
| 4) Entrega al Operador el borrador del Permiso para la revisión inmediata de los datos contenidos en el mismo. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve la documentación al Técnico USO asignado, a través de Ventanilla USO, para corrección inmediata. | Ventanilla USO. |
| 5) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB, caso contrario el trámite caducará, posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. | Operador. |
| 6) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original, sella la copia del Operador como constancia de recepción, registra en el Sistema el monto consignado e imprime el Permiso original más dos copias, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema con el Técnico USO asignado. Entrega Permiso original al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega, se queda con una copia y envía la otra al Técnico USO asignado. | Responsable de Recaudaciones MOPSV. |
| 7) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite y remite la misma al Archivo de la USO. | Técnico USO asignado. |
| FIN | |
| 8) Registra el trámite en el Sistema, escanea el Permiso, envía una copia electrónica al Supervisor USO, para que éste realice la comunicación de rigor a la(s) Autoridad(es) contemplada(s) en el Permiso y archiva toda la documentación del trámite. | Encargado de archivo USO |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| Alta, baja y/o modificación de Permiso Ocasional. (Duración aproximada del trámite: 3 días). | Operador. Autoridad(es) correspondiente(s). Archivo USO (Copia). |



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Extensión de Permiso de Circuito Cerrado |
|---|---------------------------|--|
| P24 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Autorizar temporalmente a operadores nacionales, para que realicen transporte terrestre internacional de pasajeros para circuito Cerrado (Apéndice 4 del ATIT) | | Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV Archivo USO. |
| REQUISITOS | | |
| 1) Carta de solicitud dirigida al DGTTF, firmada por el Representante Legal de la empresa debidamente acreditado | | |
| 2) Itinerario de viaje (origen, destino y puntos intermedios) | | |
| 3) Lista de Pasajeros (turistas) | | |
| 4) Contrato de Servicio, debidamente firmado, entre turistas y el Representante Legal de la Empresa | | |
| 5) Testimonio de Poder de Constitución inscrito en FUEMPRESA | | |
| 6) Testimonio de Poder del Representante Legal | | |
| 7) Certificado original de la Matrícula de Comercio de FUNDEMPRESA | | |
| 8) Fotocopia simple del Certificado NIT de Impuestos Nacionales | | |
| 9) Fotocopia simple de la Cedula de Identidad del Representante Legal de la Empresa | | |
| 10) Fotocopia simple y legible del CRPVA (RUAT) de la actual gestión | | |
| 11) Fotocopia legalizada y legible del SOAT de la gestión (extendida por la compañía aseguradora que la emitió) | | |
| 12) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extraterritorial, emitida por la Compañía de Seguros correspondiente | | |
| 13) Fotocopia simple y Legible de la Licencia de Conducir del conductor | | |
| 14) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Conducir del conductor (Opcional fotocopia del pasaporte) | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de permiso de Circuito Cerrado, adjuntando toda la documentación de respaldo | | Operador |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presentación documentación | | Operador |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía toda la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | | Ventanilla de Recepción USO |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene | | Técnico USO |



| | |
|---|--|
| <p>observaciones, elabora el borrador del Permiso con la correspondiente Orden de Depósito, envía la documentación a Ventanilla USO y comparte la información, a través del Sistema, con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV. Si tiene observaciones, devuelve toda la documentación al Operador, junto con el respectivo Formulario de Observaciones, a través de Ventanilla USO.</p> | |
| <p>4) Entrega al Operador el borrador del Permiso para la revisión inmediata de los datos contenidos en el mismo. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve la documentación al Técnico USO asignado, a través de Ventanilla USO, para corrección inmediata.</p> | Ventanilla USO. |
| <p>5) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB, caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV.</p> | Operador. |
| <p>6) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original, sella la copia del Operador como constancia de recepción, registra en el Sistema el monto consignado e imprime el Permiso original más dos copias, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema con el Técnico USO asignado. Entrega Permiso original al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega, se queda con una copia y envía la otra al Técnico USO asignado.</p> | Responsable de Recaudaciones del MOPSV |
| <p>7) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite y remite la misma al Archivo de la USO.</p> | Técnico USO asignado |
| FIN | |
| <p>8) Registra el trámite en el Sistema, escanea el Permiso, envía una copia electrónica al Supervisor USO, para que éste realice la comunicación de rigor a la(s) Autoridad(es) contemplada(s) en el Permiso y archiva toda</p> | Encargado de Archivo USO. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| la documentación del trámite. | |
|---|---|
| SALIDAS | RECEPTOR |
| Permiso de Circuito Cerrado. (Duración aproximada del trámite: 3 días) | Operador Autoridad(es) correspondiente(s) Archivo USO (Copia) |

NOTA:

Estos permisos se otorgan de acuerdo al Apéndice 5 del Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre (ATIT) aprobado mediante Ley N° 1158. Los permisos extendidos deben llevarse durante todo el recorrido y ser presentados a las autoridades de frontera conjuntamente con la lista de pasajeros. Este permiso no requerirá la complementación por parte de las autoridades de transporte de los restantes países.



| | | |
|---|---------------------------|--|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Alta, Baja y Modificación de Permiso de Circuito Cerrado |
| P25 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Autorizar temporalmente las altas, bajas y/o modificaciones del Permiso de Circuito Cerrado, a operadores nacionales que realizan transporte terrestre internacional de pasajeros. | | Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV Archivo USO. |
| REQUISITOS | | |
| 1) Carta de solicitud dirigida al DGTTF, firmada por el Representante Legal de la empresa debidamente acreditado | | |
| 2) Adjuntar fotocopia del Circuito Cerrado vigente que se desea modificar. | | |
| 3) Indicar claramente las modificaciones requeridas, adjuntando la documentación pertinente si corresponde, según los requisitos. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de alta, baja y/o modificación de Permiso de Circuito Cerrado, adjuntando toda la documentación de respaldo. | | Operador |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presentación documentación | | Operador |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía toda la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | | Ventanilla de Recepción USO |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora el borrador del Permiso con la correspondiente Orden de Depósito, envía la documentación a Ventanilla USO y comparte la información, a través del Sistema, con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV. Si tiene observaciones, devuelve toda la documentación al Operador, junto con el respectivo Formulario de Observaciones, a través de Ventanilla USO. | | Técnico USO |
| 4) Entrega al Operador el borrador del Permiso para la revisión inmediata de los | | Ventanilla USO. |



| | |
|---|--|
| <p>datos contenidos en el mismo. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve la documentación al Técnico USO asignado, a través de Ventanilla USO, para corrección inmediata.</p> | |
| <p>5) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB, caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV.</p> | Operador. |
| <p>6) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original, sella la copia del Operador como constancia de recepción, registra en el Sistema el monto consignado e imprime el Permiso original más dos copias, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema con el Técnico USO asignado. Entrega Permiso original al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega, se queda con una copia y envía la otra al Técnico USO asignado.</p> | Responsable de Recaudaciones MOPSV. |
| <p>7) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite y remite la misma al Archivo de la USO.</p> | Técnico USO asignado. |
| FIN | |
| <p>8) Registra el trámite en el Sistema, escanea el Permiso, envía una copia electrónica al Supervisor USO, para que éste realice la comunicación de rigor a la(s) Autoridad(es) contemplada(s) en el Permiso y archiva toda la documentación del trámite.</p> | Encargado de Archivo USO. |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| <p>Alta, baja y/o modificación de Permiso de Circuito Cerrado (Duración aproximada del trámite: 3 días).</p> | <p>Operador Autoridad(es) correspondiente(s) Archivo USO (Copia)</p> |



| | | |
|---|---------------------------|---|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Extensión de Permiso de Transporte Internacional de Mercancías, para prestar el servicio con la república del Perú. |
| P26 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Autorizar temporalmente la prestación del servicio a operadores nacionales que realizan Transporte Internacional de Mercancías (TIM). (Decisión 185/224 de la Comunidad Andina). | | Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV. Archivo USO. |
| REQUISITOS | | |
| 1) Carta de solicitud dirigida al DGTTF, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado. | | |
| 2) Adjuntar en la carta un cuadro con los datos de los vehículos, remolques y/o semirremolques, detallando: placa, modelo, tipo de carrocería, marca, chasis, número de motor, número de ejes y peso de vehículo en toneladas. | | |
| 3) Fotocopia simple y legible de las Pólizas de Seguro de los vehículos, remolques y/o semirremolques, vigentes y con su respectivo Corresponsal en el Perú. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de Permiso de TIM, adjuntando toda la documentación de respaldo. | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presenta documentación. | | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía toda la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | | Ventanilla de Recepción USO. |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora la correspondiente Orden de Depósito , envía la documentación a Ventanilla USO y comparte la información, a través del Sistema, con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV. Si tiene observaciones, devuelve toda la documentación al Operador, junto con el respectivo Formulario de Observaciones, a través de Ventanilla USO. | | Técnico USO. |
| 4) Entrega al Operador el borrador del | | Ventanilla USO |



| | |
|---|---|
| <p>Permiso para la revisión inmediata de los datos contenidos en el mismo. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve la documentación al Técnico USO asignado, a través de Ventanilla USO, para corrección inmediata.</p> | |
| <p>5) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB, caso contrario el trámite caduca, posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV.</p> | Operador. |
| <p>6) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original, sella la copia del Operador como constancia de recepción, registra en el Sistema el monto consignado e imprime el Permiso original más dos copias, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema con el Técnico USO asignado. Entrega el Permiso original al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega, se queda con una copia y envía la otra al Técnico USO asignado.</p> | Responsable de Recaudaciones MOPSV. |
| <p>7) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite y remite la misma al Archivo de la USO.</p> | Técnico USO asignado. |
| FIN | |
| <p>8) Registra el trámite en el Sistema, escanea el Permiso, envía una copia electrónica al Supervisor USO, para que éste realice la comunicación de rigor a la(s) Autoridad(es) contemplada(s) en el Permiso y archiva toda la documentación del trámite.</p> | Encargado de Archivo USO. |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| <p>Permiso de TIM. (Duración aproximada del trámite: 3 días).</p> | <p>Operador. Autoridad(es) correspondiente(s). Archivo USO (Copia).</p> |



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Altas, bajas y modificaciones del Permiso de Transporte Internacional de Mercancías. |
|---|---------------------------|--|
| P27 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Autorizar temporalmente las altas, bajas y/o modificaciones del Permiso de TIM, a operadores nacionales que realizan transporte terrestre internacional de pasajeros. | | Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV. Archivo USO. |
| REQUISITOS | | |
| 1) Carta de solicitud dirigida al DGTTFLL firmada por el representante legal de la Empresa debidamente acreditado. | | |
| 2) Adjuntar fotocopia del Permiso TIM vigente que se desea modificar. | | |
| 3) Indicar claramente las modificaciones requeridas, adjuntando la documentación pertinente si corresponde, según los requisitos. En caso de alta y/o baja de parque automotor, adjuntar fotocopia legible de las Tarjetas de Operación y un cuadro con los datos de los vehículos, remolques y/o semirremolques, detallando la placa, modelo, tipo de carrocería, marca, chasis, número de ejes, capacidad de carga (toneladas). | | |
| 4) En caso de alta, adjuntar fotocopia simple y legible de las Pólizas de Seguro de los vehículos, remolques y/o semirremolques vigentes, con su respectivo Corresponsal en el Perú. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de alta, baja y/o modificación de Permiso de TIM, adjuntando toda la documentación de respaldo. | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presenta documentación. | | Operador. |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía toda la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador. | | Ventanilla de Recepción USO. |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora la correspondiente Orden de Depósito , envía la documentación a Ventanilla USO y comparte la información, a través del Sistema, con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV. Si tiene observaciones, devuelve toda la documentación al Operador, junto con el | | Técnico USO. |



| | |
|--|--|
| respectivo Formulario de Observaciones, a través de Ventanilla USO. | |
| 4) Entrega al Operador el borrador del Permiso para la revisión inmediata de los datos contenidos en el mismo. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve la documentación al Técnico USO asignado, a través de Ventanilla USO, para corrección inmediata. | Ventanilla USO. |
| 5) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB , caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. | Operador. |
| 6) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original , sella la copia del Operador como constancia de recepción, registra en el Sistema el monto consignado e imprime el Permiso original más dos copias, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema con el Técnico USO asignado. Entrega Permiso original al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega, se queda con una copia y envía la otra al Técnico USO asignado. | Responsable de Recaudaciones MOPSV. |
| 7) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite y remite la misma al Archivo de la USO. | Técnico USO asignado. |
| FIN | |
| 8) Registra el trámite en el Sistema , escanea el Permiso, envía una copia electrónica al Supervisor USO, para que éste realice la comunicación de rigor a la(s) Autoridad(es) contemplada(s) en el Permiso y archiva toda la documentación del trámite. | Encargado de Archivo USO. |
| SALIDAS | |
| RECEPTOR | |
| Alta, Baja y/o Modificación de Permiso de TIM. (Duración aproximada del trámite: 3 días). | Operador. Autoridad(es) correspondiente(s). Archivo USO (Copia). |



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Comunicación y Modificación de Permisos Internacionales |
|---|---------------------------|---|
| P28 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Habilitar la comunicación (modificación) de permisos a operadores extranjeros, que se recibe de la Autoridad Competente correspondiente. | | DGTTFL. Jefe USO. Supervisor USO. Técnico(s) USO. |
| REQUISITOS | | |
| El Operador Extranjero debe solicitar ante la autoridad competente de su país, extensión, alta(s), baja(s) o modificación de Permiso Ocasional o de Circuito Cerrado, o modificación en el parque automotor de Permiso Complementario vigente. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Comunicación vía Fax o Correo Electrónico de la Autoridad Competente. | | Autoridad en Transporte, correspondiente al país del Operador interesado. |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Comunicación de la autoridad competente del país correspondiente ingresa a la DGTTFL vía fax o correo electrónico autorizado (bajo la administración del Supervisor USO). | | Supervisor USO |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Revisa la Comunicación (origen y legibilidad). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna Número correlativo de trámite, carga en sus registros del sistema de la ANB si corresponde. En caso de incumplimiento, se comunica vía correo electrónico a la Autoridad competente del país correspondiente, la situación del trámite. | | Ventanilla USO. |
| 3) Revisa la Carpeta del Operador. Si no tiene observaciones, elabora Informe Técnico, nota de comunicación para la ANB en caso de transporte de carga o para el OOT correspondiente en caso de transporte de pasajeros y envía la documentación al Supervisor USO. | | Técnico USO asignado. |
| 4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, remite el trámite al Jefe USO. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado, para corrección. | | Supervisor USO. |
| 5) Si no tiene observaciones, remite Nota de | | Jefe USO. |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|---|---------------------------|
| Comunicación, con toda la documentación de respaldo al DGTTFLL para la firma correspondiente, caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección. | |
| 6) Si no tiene observaciones, firma la nota de comunicación y la remite a Secretaria USO, junto con toda la documentación de respaldo. | DGTTFLL. |
| 7) Envía la nota de comunicación a la ANB o al OOT, según corresponda y remite el trámite al Archivo USO una vez devuelta la nota de comunicación con sello de recepción. | Secretaria USO. |
| FIN | |
| 8) Registra y concluye el trámite en el Sistema, quedando como responsable de la ubicación física de toda la documentación relacionada al mismo. | Encargado de Archivo USO. |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| Comunicación de Permiso o Modificación. (Duración aproximada del trámite: 3 días). | ANB. OOT. |



| | | |
|--|---------------------------|--|
| CÓDIGO P29 | NOMBRE DEL PROCESO | Reposición de Tarjeta de Operación por Pérdida o Robo. |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Reponer las tarjetas de Operación por pérdida o robo manteniendo el mismo número y vigencia original para el transporte internacional y nacional de carga y pasajeros. | | DGTTFL Jefe USO Supervisor USO Técnico(s) USO |
| REQUISITOS | | |
| 1. Carta de solicitud dirigida al DGTTFL firmada por el representante legal de la Empresa debidamente acreditado. | | |
| 2. Publicación en medios de prensa escritos en original reportando la pérdida o robo de la Tarjeta de Operación o en su caso denuncia realizada a las autoridades competentes. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de reposición de tarjetas de operación por pérdida o robo. | | Operador |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| Ingresa la carta de solicitud de reposición de tarjeta de operación adjuntando la publicación en prensa escrita o denuncia ante las autoridades competentes. | | Operador |
| PROCEDIMIENTO | | |
| Recibe la documentación, consigna número correlativo de trámite y deriva al técnico USO. | | Ventanilla USO |
| Revisa el cumplimiento de los requisitos, en caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, registra la información que se comparte con el Responsable de Recaudaciones MOSV y publica la orden de depósito en internet. En este caso de cumplimiento devuelve toda la documentación al Operador. | | Técnico USO asignado |
| Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en la entidad financiera autorizada, caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el comprobante del depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. | | Operador |
| Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema, el Operador, llena y firma el Comprobante de entrega. Posteriormente, envía fotocopias y constancia de entrega de documentos originales a Archivo USO. | | Responsable de Recaudaciones del MOPSV |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| FIN | |
|--|---------------------------------|
| 1) Registra y concluye el Trámite en el Sistema, quedando como responsable de la ubicación física de toda la documentación relacionada al mismo. | Encargado de Archivo USO. |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| Tarjeta de Operación. (Duración aproximada del trámite: 1 día) | Operador Archivo USO (Copia) |

NOTAS:

1. La renovación de las tarjetas de operación por pérdida o robo mantendrán la vigencia original de la primera solicitud.
2. El costo para la obtención de esta tarjeta es del 50% del costo inicial.



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | |
|---|---------------------------|--|
| P30 | | Registro de Remolques y Semirremolques y obtención de la tarjeta de operación. |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Registrar en la Base de datos del VMT a los remolques y semirremolques para la prestación del servicio público de transporte internacional de carga. | | Técnico (s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| 1. Obtener vía internet el formulario de solicitud de inscripción el Viceministerio de Transportes. Este formulario contendrá los datos necesarios e información de los remolques y semirremolques a ser registrados (Marca, modelo, tipo, año de fabricación, capacidad de carga, número de ejes, número de ruedas, peso vehicular y número de chasis y otros que se consideren necesarios para su identificación). | | |
| 2. Quien solicite el registro deberá presentar uno de los siguientes documentos que identifique la legalidad del remolque o semirremolque, que se detalla a continuación: <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia simple y legible de la Declaración Única de Importación (DUI, documento amparado al programa de saneamiento legal mediante Ley Nro. 133 del 08 de junio de 2011) obtenida por la Aduana Nacional de Bolivia para el proceso de nacionalización de remolques y semirremolques, misma que será verificada en coordinación con la Aduana Nacional de Bolivia.- Fotocopia simple y legible de la factura comercial más su respectivo certificado con datos técnicos de la unidad de carga para semirremolques fabricados en la industria Nacional.- Fotocopia simple y legible de la Póliza de Importación (documento sólo para importados o aquellos que no se acogieron a la Ley Nro. 133), misma que será verificada en coordinación con Aduana Nacional de Bolivia. | | |
| 3. Fotocopia simple y legible de la cédula de identidad o NIT (vigente) del titular del documento que adjunte según el punto 2. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de Registro de Remolques o Semirremolques vía sistema informático on-line. | | Operador |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| Ingresa los datos requeridos en el Sistema Informático vía Internet, imprime la nota de solicitud. Llena y envía los datos requeridos en el Sistema, en formato establecido por la U. S.O. adjuntando los documentos requeridos. | | Operador |
| PROCEDIMIENTO | | |
| Recepción de documentos. Recibe documentos, sella la copia de nota del operador como constancia de ingreso, registra la fecha de ingreso, y deriva a | | Ventanilla de Recepción USO |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|--|--|
| Técnico USO. | |
| Revisión técnica, Verifica y evalúa la información on-line llenada por el operador y, asimismo, la documentación física presentada. Si no tiene observaciones, se registra la información en la Base de Datos del Viceministerio de Transportes, se asigna el Código alfanumérico de la plaqueta de identificación correspondiente, se publica y se autoriza la elaboración de la misma en sistema, además de la orden de depósito de la tarjeta de operación, y deriva el trámite a Recaudaciones. Si tiene observaciones elabora y publica el respectivo Formulario de Observaciones, el interesado tendrá un plazo de 15 hábiles para subsanarlas, vencido este plazo, la solicitud será considerada como suspendida hasta que se corrija la observación señalada y se archiva el trámite, con copia a Ventanilla para la devolución de documentos si estos fueron presentados. | Técnico USO |
| Tiene 5 (cinco) días hábiles para para hacer efectiva la Orden de Depósito en el Banco Central de Bolivia (BCB), caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. | Operador |
| Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original, registra en el Sistema el monto correspondiente así como el Correlativo de la Tarjeta de Operación, imprime la misma, de acuerdo a los datos compartidos por el Sistema, entrega el original al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega, se queda con una copia envía la otra copia a Archivo USO. | Responsable de Recaudaciones del MOPSV |
| 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 |
| Tarjeta de Operación de Remolques y/o Semirremolques. (Duración aproximada del trámite: 5 días) | Operador Archivo USO (Copia) |



NOTAS:

1. El Operador de Servicio de Transporte deberá, además de cumplir con los requisitos señalados en el presente Reglamento cumplir con las disposiciones legales en vigencia en el Viceministerio de Transportes sobre los pesos y dimensiones para el control de Transporte de Carga que transita en rutas internacionales, en lo aplicable a remolques y semirremolques.
2. La tarjeta de Operación otorgada por el Viceministerio de Transportes, y la Palqueta de Identificación de transporte Internacional, serán necesarias para prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Internacional de Carga, de las unidades registradas.
3. El costo de la tarjeta de operación para remolques y semirremolques una vez publicado la presente resolución ministerial, serán 45 bolivianos por el lapso de 2 años, posterior a esta fecha se evaluarán y modificarán valores.
4. Los titulares del registro de unidades de carga, deberán actualizar sus datos ante el Viceministerio de Transportes, en los siguientes casos:
 - a) Modificación a la estructura y/o características de la unidad de carga.
 - b) Altas y bajas de las unidades de carga.
 - c) Cambios de domicilio del titular.

El Viceministerio de Transportes es la única instancia autorizada para dar las altas y bajas a los remolques y semirremolques de operadores que realizan el Servicio Público de transporte Terrestre Internacional de Carga.

5. Los remolques y semirremolques deberán llevar la plaqueta en su parte posterior, instalada en un lugar visible de su carrocería. Una vez inscrito la unidad de carga y asignada la plaqueta, el operador deberá, dentro el plazo de 10 días hábiles desde la fecha de entrega de la plaqueta, viñetear con pintura amarilla y negra el código de la plaqueta, en una dimensión de 400 x 150 milímetros, ubicada a un metro, a ser medido desde el punto final del remolque o semirremolque del lado derecho e izquierdo de la unidad de carga, y si ello no fuere posible, en el lugar más cercano a la zona señalada, accesible de verificar y controlar. El incumplimiento de esa disposición será sancionado de acuerdo al código de Tránsito.
6. El pago por el concepto de la elaboración de la Plaqueta de Identificación de Transporte Internacional estará a cargo del operador solicitante.
7. Para solicitar el duplicado de la plaqueta de identificación por extravío, robo o hurto, inutilización o deterioro grave de ésta, el titular del registro deberá presentar al Viceministerio de Transportes una denuncia ante la Fuerza Especial de lucha Contra el Crimen FELCC y/o publicación en un medio de prensa escrito en caso de extravío. El costo del duplicado de la plaqueta, correrá por cuenta del titular del registro.
8. La plaqueta duplicada llevará una nueva asignación de dígitos alfanuméricos, determinada por el Viceministerio de Transportes, inhabilitando la anterior para lo cual el titular del registro deberá realizar la baja y alta correspondiente en base a procedimiento establecido por la Unidad de Servicios a Operadores para tal efecto.
9. El respectivo de remolques y semirremolques en el Viceministerio de Transportes, será comunicada a la Aduana Nacional de Bolivia.
10. El registro respectivo de los remolques y semirremolques en el Viceministerio de Transportes será comunicada a las autoridades de los países con los que Bolivia tenga suscritos Tratados, Convenios y/o acuerdos Internacionales sobre Transporte Internacional Terrestre.



| | | |
|---|---------------------------|--|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Otorgación de rutas y/o frecuencias para el Transporte Internacional Terrestre de Pasajeros — Emisión de Tarjetas de Operación y Documento de Idoneidad |
| P31 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| <p>Autorizar a operadores nacionales para el servicio transporte público de transporte internacional terrestre de pasajeros.</p> <p>Extensión del Documento de Idoneidad (Permiso Originario) el marco del ATIT, Decisión 398 o de la CAN o Decisión 399 de la CAN.</p> | | <p>Viceministro de Transportes DGTTPPL Jefe de USO Abogado USO Técnico (s) USO Recaudaciones MOPSV Ventanilla de Ingreso LISO Ventanilla de salida USO Archivo USO</p> |
| REQUISITOS | | |
| TRANSPORTE TERRESTRE INTERNACIONAL DE PASAJEROS | | |
| Formulario: PR-LISO-01 de registro y exención de documento de idoneidad en el sistema Informático. | | |
| SOCIEDADES COMERCIALES | | EMPRESAS UNIPERSONALES |
| 1) Copias: Legalizadas del Testimonio de Constitución, Poder General del(los) Representante(s) Legales(es). | | 1) Original del Certificado de Matricula de Comercio emitida por FU NDEMPRESA. |
| 2) Original. de la Matricula de Comercio y/o Certificado: de Actualización de Matricula de Comercio emitida por FUNDEMPRESA. | | 2) Fotocopia de la Cédula de Identidad. |
| 3) Fotocopia de la Cédulas de Identidad. | | 3) Certificado de Inscripción NIT |
| 4) Certificado de Inscripción NIT | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Realiza el Registro en el Sistema Informático. | | Operador |
| Solicitud de Otorgación de Horarios, Rutas y Frecuencias para la prestación del servicio público de transporte internacional terrestre de Pasajeros, adjuntando los requisitos correspondientes. | | Operador |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Presenta los requisitos. | | Operador |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 2) Recibe la documentación, asigna en hoja de ruta generada al técnico designado. | | Ventanilla de Recepción USO |
| 3) Verifica el cumplimiento de los requisitos, y la evaluación correspondiente, se realizara las observaciones del caso a los operadores que no cumplieron los requisitos técnicos y | | Técnico USO |



| | |
|---|---------------------------------------|
| legales. Elabora informe Técnico, genera N° de BOTIC y envía toda la documentación de respaldo al Abogado USO. | |
| 4) Si no tiene observaciones, Elabora Informe Legal y la Resolución Administrativa en dos copias, enviando toda la documentación a Jefe de la USO. | Abogado USO |
| 5) Remite la Resolución Administrativa, con toda la documentación de respaldo al DGTTFLL y al Viceministro de Transportes, respectivamente, para las firmas de autorización, caso contrario, devuelve el trámite al Abogado USO para su corrección. | Jefe USO |
| 6) Si no tienen observaciones firman la Resolución Administrativa, la cual se envía junto con toda la documentación de respaldo a la secretaria del VMT, caso contrario, se devuelve el trámite al Jefe USO el USO para su corrección. | DGTTEL y Viceministro de Transportes. |
| 7) Registra en sistema la recepción y posterior derivación a ventanilla de salida, pone fecha y numero de Resolución. | Secretaria USO |
| 8) Reúne toda la Documentación correspondiente al trámite, entrega un original de la Resolución Administrativa al Operador y el resto de la documentación pasa al Técnico de Registro. | Ventanilla de salida USO. |
| 9) Presenta el Formulario PR-US0-01 de registro y exención de documento de idoneidad en el sistema Informático con la póliza de seguros y la resolución correspondiente. | Operador |
| 10) Revisa el formulario, si no tuviera observaciones registra en el sistema los datos que deben ir en las Tarjetas de Operación, los cuales se comparte con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV comparte la Orden de Depósito en el sistema informático y envía toda la documentación al técnico de idoneidades. | Técnico USO |
| 11) Verifica y evalúa la información on-line llenada por el operador, si no tiene observaciones, elabora y publica la orden de | Técnico USO |



| | |
|---|---|
| depósito derivando el trámite a Recaudaciones y envía toda la documentación a archivo. | |
| 12) Hace efectiva la Orden de Depósito en entidad financiera autorizada. | Operador |
| 13) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original registra en el Sistema el monto correspondiente así como el Correlativo de las tarjetas de Operación, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema por el Técnico USO, entrega originales al Operador, quien llena y firma Comprobante de Entrega. | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |
| 14) Registra en el Sistema el monto consignado del documento de Idoneidad e imprime el documento original más dos copias, de acuerdo a los datos cargados en el Sistema y el operador deberá volver para recoger el documento firmado por el director. | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |
| 15) El responsable de recaudaciones MOPSV deriva a secretaria de director, y esta debe entregar a Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre la original y copias para que lo firme. | Dirección DGTTF |
| 16) Una vez firmado los documentos de idoneidad el responsable de recaudaciones entrega el documento original al Operador, quien llena y firma el Comprobante respectivo como constancia, se queda con una copia y envía la otra a la USO. | Responsable de Recaudaciones MOPSV. |
| 17) El técnico escanea el documento de idoneidad y lo sube, al sistema SIO, en el apartado de documentación de la empresa. Posteriormente lo envía a archivo para su respectiva conclusión del trámite. | Técnico USO |
| FIN | |
| 18) 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 |
| 1) Resolución Administrativa Registro de | Operador |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

Operador.
2) Tarjetas de Operación.
3) Documento de Idoneidad
(Duración aproximada del Trámite 15 días).

Archivo USO (Copia)



| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Renovación del Documento de Idoneidad — Pasajeros (Prórroga) |
|---|---------------------------|--|
| P32 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Otorgar autorización para la prestación del servicio público de transporte automotor terrestre internacional de Pasajeros, a través de la Renovación del Documento de Idoneidad (Prórroga) en el marco del ATIT, y en el marco de la Decisión 398 de la CAN si corresponde. | | VMT Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Ventanilla de Recepción USO Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| 1) Formulario para Renovación del Documento e Idoneidad (Prórroga) llenado on-line por el Operador, detallando los datos del parque automotor y otros establecidos por la U.S.O. | | |
| 2) Presentar nota dirigida al DGTTF, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado, solicitando Renovación del Documento de Idoneidad (Prórroga), emitida por el sistema informático vía Internet, de acuerdo a formato. | | |
| 3) Certificado de Póliza de Seguro de responsabilidad civil del Transportador por carretera en viaje internacional en vigencia exigida por el ATIT o Carta compromiso de contratación de la Póliza Andina (CAN), para cada vehículo del parque automotor a ser habilitado. | | |
| 4) Para la obtención de la Prórroga del Documento de Idoneidad (Permiso originario)-ATIT o Prórroga del Permiso Originario de Prestación de Permiso Servicios (CAN), deberá adjuntar la copia del permiso complementario obtenido en el país. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Envío de Formulario on-line, presentación de nota de solicitud y entrega de documentación física en Ventanilla, si corresponde. | | Operador |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| 1) Llena y envía el formulario de Renovación de Documento de Idoneidad (Prórroga) on-line, en formato establecido por la USO adjuntando los documentos requeridos. | | Operador |
| 2) En el plazo máximo de 72 hrs. de enviado el Formulario para la Renovación Documento de Idoneidad (Prórroga) vía on-line, el Operador deberá presentar su nota de solicitud en Ventanilla USO; caso contrario el trámite caducará y será archivado. | | |
| PROCEDIMIENTO | | |
| 3) Recepción de documentos. Recibe la documentación, sella la copia de nota del operador como constancia de ingreso, luego registra el ingreso del trámite en el Sistema y | | Ventanilla de Recepción USO |



| | |
|--|------------------------------------|
| deriva al Técnico USO. | |
| Verifica y evalúa la información on-line llenada por el operador, si no tiene observaciones, elabora y publica la orden de depósito derivando el trámite a Recaudaciones y envía toda la documentación a archivo. | Técnico USO |
| 4) Hace efectiva la Orden de Deposito en entidad financiera autorizada. | Operador |
| Registra en el Sistema el monto consignado de la Renovación del Documento de Idoneidad e imprime el documento original más dos copias, de acuerdo a los datos cargados en el Sistema y el operador deberá volver para recoger, una copia lo deriva a la USO. | Responsable de Recaudaciones MOPSV |
| 5) El técnico escanea el documento de idoneidad y lo sube al sistema SIO, en el apartado de documentación de la empresa. Posteriormente lo envié a archivo para su respectiva conclusión del trámite. | Técnico USO |
| 6) Archivo y conclusión del trámite. El encargado de archivo concluye el trámite y archiva la documentación, quedando como responsable de la custodia física. | Encargado de Archivo USO |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| Renovación Documento de Idoneidad Operador. (Prorroga) Duración aproximada del trámite: 5 días, computados a partir de la fecha de presentación de la nota de solicitud en Ventanilla. | Operador Archivo USO (Copia) |



| | | |
|---|---------------------------|---|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | Alta, Baja y Modificación al Documento de Idoneidad (Permiso Originario) — Pasajeros. |
| P33 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Procesar las altas y/o bajas de parque de automotor y modificaciones de datos contenidos en Documento de Idoneidad (Permiso Originario) y su(s) anexo(s), emitidos a operadores nacionales de transporte de pasajeros (ATIT - Decisión 398 y Decisión 399). | | Operador Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| 1) Presentar nota dirigida al DGML, firmada por el Representante Legal o Apoderado de la Empresa debidamente acreditado, solicitando la alta. Baja y/o modificación de Documento de Idoneidad (Permiso Originario). | | |
| 2) Formulario de solicitud al DGTTFL para modificación de Documento e Idoneidad (Permiso Originario) llenado en el sistema informático vía on-line por el Operador, detallando los datos del parque automotor, firmada por el Representante Legal o Apoderado de la Empresa debidamente acreditado | | |
| 3) Fotocopia legalizada legible de la Póliza de Seguro de responsabilidad civil exigida por el ATIT y conforme a los acuerdos internacionales, tomando en cuenta que la fecha de vencimiento de la misma no deberá ser menor a 60 días calendario, para cada vehículo que compone el parque automotor. | | |
| 4) Fotocopia simple y legible del documento de idoneidad de extensión, prórroga o alta, donde se evidencien los vehículos a los cuales se dieron de alta y se va modificar. | | |
| ENTRADAS | PROVEEDORES | |
| Presentación y entrega de documentación física en Ventanilla. | Operador | |
| DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO | | RESPONSABLES |
| INICIO | | |
| Llena y envía el-formulario de Documento de Idoneidad (Permiso Originario), en formato establecido por la U.S.O. adjuntando los documentos requeridos en soporte digital. | | Operador |
| PROCEDIMIENTO | | |
| Recibe documentos, sella copia de nota del operador como constancia de ingreso, registra la fecha de ingreso, y deriva a Técnico USO. | | Ventanilla de Recepción USO |
| Verifica y evalúa la información on-line llenada por el operador, asimismo, la documentación física presentada si corresponde. Si no tiene observaciones, elabora y publica la orden de depósito, y deriva el trámite a Recaudaciones. Si tiene observaciones elabora y publica el respectivo Formulario de Observaciones, con copla a Ventanilla para la devolución de documentos si éstos fueron presentados. | | Técnico USO |



M.O.P.S.V.
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Terrestre,
Fluvial y Lacustre

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Servicios a
Operadores - USO

| | |
|--|------------------------------------|
| El Operador revisa y verifica los datos contenidos en el Documento de Idoneidad (Permiso Originario), de la orden de depósito publicado en el sistema SIONET, luego deberá pagar el importe de la Orden de Depósito en la entidad bancaria autorizada. | Operador |
| El Operador deberá entregar el Comprobante de Depósito bancario original al responsable de Recaudaciones del MOPSV, quien registra en el Sistema el: monto consignado e imprime el documento original más dos copias y se le entrega el documento original al Operador, quien llena y firma el Comprobante respectivo como constancia, se queda con una copia y envía la otra ala USO. | Responsable de Recaudaciones MOPSV |
| El técnico escanea el documento de idoneidad y se envía, mediante fax al país destino correspondiente. Posteriormente lo envié a archivo para su respectiva Conclusión del trámite. | Técnico USO |
| El encargado de archivo concluye el trámite y archiva la documentación, quedando como responsable de la custodia física. | Encargado de Archivo USO |
| FIN | |
| Archiva documentación a Archivo USO | Encargado de archivo USO |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| Documento de Idoneidad Operador. | Operador |