



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.
- Prórroga de Documento de Idoneidad.
- Revalidación de Documento de Idoneidad.
- Inclusión de vehículo – Alta (Carga/Pasajeros) en Documento de Idoneidad.
- Modificación(es) a 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.



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

- 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.



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

h) Es potestad del Jefe de Unidad, instruir la rotación interna del personal bajo su cargo de manera 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.
DGTTFLL: Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
MOPSV: Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
OOT: Organismo Operativo de Tránsito.
OTM: Operadores de Transporte Multimodal.
TIM: Transporte Internacional de Mercancías.
USO: Unidad de Servicios a Operadores.
VMT: Viceministerio de Transportes.



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 | | |
|--|--|---|--|
| P01 | | Registro de Operadores de Transporte Terrestre Internacional y otorgación de Tarjetas de Operación. | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES | |
| Autorizar a operadores nacionales para el servicio público de transporte internacional terrestre de pasajeros o carga. (Decreto Supremo N° 27932 de 20 de diciembre de 2004. Resolución Ministerial N° 080 de 05 de mayo de 2005 y Resolución Ministerial N° 03 de 09 de enero de 2003). | | Viceministro de Transportes DGTTFL Jefe USO Abogado USO Supervisor USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO Archivo VMT | |
| REQUISITOS | | | |
| 1) Carta de solicitud dirigida al DGTTFL, firmada por el Representante Legal. Se debe indicar si es para transporte de carga y/o pasajeros . | | | |
| 2) En caso de transporte de carga , el Operador debe tener a su nombre o a nombre de los socios, vehículos que alcancen las cien (100) toneladas de arrastre (equivalente a tres o cuatro vehículos, dependiendo la capacidad de los mismos). | | | |
| 3) En caso de transporte de pasajeros, el Operador debe tener a su nombre o a nombre de los socios, un mínimo de tres (3) omnibuses. | | | |
| 4) Para transporte internacional de pasajeros , se deberá presentar rutas horarios y frecuencias aprobadas por el DGTTFL. | | | |
| 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 la emitió). | | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE PERSONERÍA JURÍDICA | | | |
| COOPERATIVAS | SOCIEDADES COMERCIALES | EMPRESAS UNIPERSONALES | |
| 1) Fotocopia legalizada de la Resolución otorgada por la Dirección General de Cooperativas. | 1) Fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución y de la última modificación, si la hubiera, con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA en todos los casos. | 1) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del Titular. | |
| 2) Relación nominal de socios legalizada por la Dirección General de Cooperativas. | 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 Representante Legal que firma la solicitud. | 2) Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA. | |



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

| | | |
|--|--|------------------------------|
| 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. | 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 internacional terrestre de pasajeros o carga, adjuntando los requisitos correspondientes. | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN 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. |
| 4) 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 que éste imprima el Formulario de Observaciones y lo envíe a Ventanilla USO, donde se entrega toda la documentación al Operador. | | Abogado USO. |
| 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 | | Supervisor 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

| | |
|--|---|
| devolución al Operador, con Formulario de Observaciones. | |
| 6) Si no tiene observaciones, remite Proyecto de 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 Supervisor USO para corrección. | Jefe USO. |
| 7) 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. | DGTTF 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 y remite las copias legalizadas de la Resolución Administrativa, así como toda la documentación de respaldo al Técnico USO asignado (Ventanilla de Recepción USO). | Secretaria USO. |
| 10) 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, 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. | Ventanilla de Recepción USO. |
| 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. | Operador. |
| 12) 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

| | |
|---|---|
| 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. | |
| 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. | Ventanilla de Recepción USO. |
| FIN | |
| 14) 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 | |
| 1) Resolución Administrativa de Registro de Operador. 2) Tarjetas de Operación. (Duración aproximada del Trámite: 10 días). | RECEPTOR 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.

Para transporte internacional de pasajeros, dentro de la Comunidad Andina, los vehículos deberán tener un máximo de doce (12) años de antigüedad. Asimismo, para operar con Perú dentro del marco del Cono Sur, los vehículos deberán tener un máximo de doce (12) años de antigüedad.

La Tarjeta de Operación internacional puede solicitarse por dos (2), tres (3), cuatro (4) y cinco (5) años, debiéndose indicar en la carta de solicitud por cuantos años se solicita dicha Tarjeta. En caso de Contrato de Incorporación solamente se pueden solicitar por dos (2) años, especificando en la carta de solicitud por cuantos años se solicita la Tarjeta de Operación.

En el caso de Operadores de Transporte Terrestre de Pasajeros, Ventanilla de Recepción USO (Técnico USO asignado) también preparan la(s) nota(s) al(los) OOT(s) que corresponda(n), para la firma del DGTTFLL, comunicando el Registro del nuevo Operador, las rutas y horarios asignados y su correspondiente Parque Automotor.

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.



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 | | |
|--|---|--|--|
| 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 DGTTFL Jefe USO Abogado USO Supervisor USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO Archivo VMT | |
| REQUISITOS | | | |
| 1) Carta de solicitud dirigida al DGTTFL, firmada por el Representante Legal, 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 otorgada por la Dirección General de Cooperativas. | |
| 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 quiénes son las personas autorizadas para representar a la institución, adjuntando fotocopia de la Cédula 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 legalizada del Testimonio de Constitución y fotocopia legalizada de la última modificación si la hubiera, con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA en todos los casos. | 1) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del titular. | 1) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del titular. | |



| | | |
|---|---|------------------------------|
| 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 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. |
| 4) 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 que éste imprima el Formulario de Observaciones y | | 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

| | |
|--|--------------------------------------|
| lo envíe a Ventanilla USO, donde se entrega toda la documentación al Operador. | |
| 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. | Supervisor USO. |
| 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. | Jefe USO. |
| 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. | DGTTF 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 y remite las copias legalizadas de la Resolución Administrativa así como toda la documentación de respaldo al Técnico USO asignado (Ventanilla de Recepción USO). | Secretaria USO. |
| 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 | 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

| | |
|--|---|
| Depósito, de lo contrario, devuelve el documento a Ventanilla de Recepción USO para corrección inmediata. | |
| 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. | Operador. |
| 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. | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |
| 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. | Ventanilla de Recepción USO. |
| FIN | |
| 14) 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 de Registro de Operador. 2) Tarjetas de Operación. (Duración aproximada del trámite: 10 días) | Operador. Archivo USO (Copias). |

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.



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 | 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 haber aumentado y/o disminuido socios). | | 1) Original del Certificado de Inscripción actualizado de FUNDEMPRESA. | 1) Original del Certificado de Inscripción actualizado de 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 requisitos correspondientes. | | Operador. | |
| DESCRIPCIÓN 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 física de toda la documentación relacionada al mismo. | Encargado de Archivo USO. |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| Tarjetas de Operación. (Duración aproximada del trámite: 1 día). | 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: 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.

Sí 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.



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 | |
|---|---------------------------|---|
| 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, firmada por el representante legal adjuntando la Tarjeta Original o en su defecto la presentación de una denuncia en la Policía Boliviana y/o publicación en un medio de prensa escrito, indicando el extravío del documento. | | |
| 2) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal. | | |
| 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 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 Tránsito (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 observaciones, valida el documento de baja y comunicación de baja y remite al Jefe USO, | | Supervisor 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

| | |
|---|---|
| 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 Secretaría 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 | |
| 9) 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 | |
| 1) Documento de baja. 2) Comunicación de baja. (Duración aproximada del trámite: 3 días) | RECEPTOR Operador, ANB u OOT, según corresponda. 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 | |
|--|------------------------------|--|
| P05 | | Aprobación, Actualización y Ampliación de Rutas, Frecuencias y Horarios para Operadores de Transporte Terrestre de Pasajeros |
| 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. | 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 Certificación para el Operador y envía la documentación a Supervisor USO. Si tiene observaciones devuelve documentación al Operador a través de Ventanilla USO. | Técnico 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 | Supervisor 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

| | |
|--|-----------------------------------|
| corrección. | |
| 5) Si no tiene observaciones, remite Certificación y Comunicación, 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 la Certificación para remitirlas, junto con toda la documentación de respaldo, a Secretaria USO. | DGTTFLL. |
| 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 de rutas, frecuencias y horarios 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: 7 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 | |
|---|--|--|
| P06 | | Registro de Empresas Constructoras (R.E.C.) |
| 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 | | |
| Carta original dirigida al DGTTFLL, 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 N° 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 miembros 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 previos 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 la 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 inscripción 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 | Fotocopia simple del Certificado de Inscripción al NIT | |



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

| | |
|---|------------------------------|
| antiguas, Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio. | |
| Fotocopia simple del Certificado de Inscripción al NIT | |
| ENTRADAS | PROVEEDORES |
| Solicitud de registro de empresa constructora, adjuntando los requisitos correspondientes. | Operador. |
| DESCRIPCIÓN 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, publica 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. |

| | |
|--|---|
|  <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>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, imprime el certificado de registro, y entrega el Certificado al Operador solicitante, finalmente deriva el trámite a Archivo USO</p> | <p>Responsable de Recaudaciones del MOPSV.</p> |
| <p>FIN</p> | |
| <p>Registra y concluye el trámite en el Sistema, quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.</p> | <p>Encargado de Archivo USO.</p> |
| <p>SALIDAS</p> | <p>RECEPTOR</p> |
| <p>Certificado de Registro (Duración aproximada del trámite: 5 días).</p> | <p>Operador. Archivo USO (Copia).</p> |

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).



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 | Actualización, Modificación de Datos y Cancelación de Registro de Empresas Constructoras. |
|--|--------------------|---|
| P07 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| <p>Actualizar, Modificar Datos y Cancelar el Registro de Empresas Constructoras nacionales y sociedades constituidas en el extranjero con sucursal o representación permanente en Bolivia.</p> | | <p>Jefe USO Abogado USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO Operador</p> |
| REQUISITOS | | |
| ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS | | CANCELACIÓN |
| <p>Carta dirigida al DGTTFLL, firmada por el Representante Legal de la Empresa solicitando la Actualización o Modificación de datos al Registro de Empresas Constructoras.</p> <p>En caso de Modificación, sólo se procede siempre y cuando tenga patentes al día.</p> | | <p>Carta dirigida al DGTTFLL, 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.</p> <p><u>Nota.-</u> La cancelación procederá siempre y cuando no se tenga deudas (se realizará la verificación correspondiente).</p> |
| <p>Certificado de afiliación en la CABOCO (en mérito a la Resolución Ministerial N° 335 del 15 de Diciembre de 2004).</p> | | |
| <p>Fotocopia simple del Balance General de la Gestión Actual con Solvencia Profesional y sello del Colegio de Auditores en fotocopia simple.</p> | | |
| <p>En caso de Modificación, a la estructura de la sociedad o empresa unipersonal presentar Fotocopia legalizada del Testimonio respectivo con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA mediante Certificado Original, en todos los casos.</p> <p>Si la modificación de datos es de domicilio, razón social o denominación en la escritura social, adicionalmente se debe presentar Original o fotocopia legalizada de la Licencia de Funcionamiento de la Actividad Económica, emitida por el municipio competente y Certificado de Inscripción NIT.</p> <p>Si la modificación es de Representación Legal, presentar Fotocopia legalizada del Poder General de(los) nuevo(s)</p> | | |



| representante(s) legal(es), con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA mediante Certificado Original, en todos los casos. | | |
|---|---|------------------------------|
| Original o fotocopia legalizada de la Declaración Jurada ante Notario de Fe Pública, bajo las mismas condiciones que para inscripción al R.E.C. | | |
| Certificado original de Actualización de Matrícula de Comercio emitido por FUNDEMPRESA. | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de actualización, modificación o cancelación | | Operador. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | |
| 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 Informe Legal y deriva el trámite con toda la documentación al Jefe USO para su visto bueno. En caso de ser observado publica el detalle de las observaciones Técnicas y Legales en internet, deriva el trámite a Ventanilla USO | Abogado USO. |



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

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

NOTAS:

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



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

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



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 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 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 | Ventanilla de Recepción USO. | |



| | |
|--|------------------------------|
| 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, 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. | 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. | 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

| | |
|--|---|
| Posteriormente debe presentar 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 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. |
| 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: 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.



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 | |
|---|------------------------------|---|
| 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 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, | Abogado USO. | |



| | |
|---|---|
| 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. | |
| 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 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 Ventanilla de Recepción 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 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 Supervisor USO Abogado USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO |
| REQUISITOS | | |
| Nota de solicitud dirigida al DGTTFLL, firmada por el Representante Legal de la Empresa, solicitando inscripción en el Registro de OTMs. | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE PERSONERÍA JURÍDICA | | |
| EMPRESAS DE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | DE | EMPRESAS UNIPERSONALES |
| 1) Fotocopia legalizada del Poder General del(los) representante(s) legal(es), con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA. | | 1) Fotocopia simple y legible 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, | | Ventanilla de Recepción USO. |



| | |
|---|------------------------------|
| <p>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.</p> | |
| <p>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.</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 observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario,</p> | 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. |
| 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.



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 | |
|---|------------------------------|---|
| P12 | | Actualización de Registro de Operadores de Transporte Multimodal Internacional. |
| 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 entregar fotocopia legalizada con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA, de los Testimonios que correspondan. | | |
| 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: 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 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 | Técnico USO. | |



| | |
|--|---|
| 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 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, 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 | 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

| | |
|---|------------------------------------|
| 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) 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). |

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.

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.



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 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 DGTTFLL, 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 200m2 (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 Caución 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, 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. | 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. |



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

| | |
|--|---|
| 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. |
| 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: 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.



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 | 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 Formulario de Observaciones y lo envíe a Ventanilla | | 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

| | |
|--|---|
| 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 Recepción 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



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

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

Licencias de operación.
(Duración aproximada del trámite: 10 días).

RECEPTOR

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

NOMBRE DEL PROCESO

**Extensión o Prórroga de Documento de Idoneidad
(Permiso Originario).**

OBJETIVOS DEL PROCESO

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.

INSTANCIAS INTERVINIENTES

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 DGTTFLL, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado, solicitando la **Extensión o Prórroga Documento de Idoneidad (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 adjuntados en formato digital al formulario *on-line*.
- 4) En el caso de **prórroga** del Documento de Idoneidad (Permiso Originario), se deberá adjuntar en formato digital el Documento de Idoneidad cuya renovación se solicita.

ENTRADAS

Envío de Formulario *on-line*, presentación de nota de solicitud y entrega de documentación física en Ventanilla, si corresponde.

PROVEEDORES

Operador.

DESCRIPCIÓN 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.
- 2) En el plazo máximo de 72 hrs. de enviado el

Operador.



Formulario para la extensión o prórroga 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 y, asimismo, la documentación física presentada si corresponde. Si no tiene observaciones, **elabora y publica la orden de depósito**, y deriva el trámite a Recaudaciones.

Técnico USO.

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.

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 a 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.

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

| | |
|---|---|
| <p>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.</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>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).



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

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 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.



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

NOMBRE DEL PROCESO

Alta, Baja y Modificación al Documento de Idoneidad (Permiso Originario) de Carga o Pasajeros.

OBJETIVOS DEL PROCESO

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).

INSTANCIAS INTERVINIENTES

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 DGTTFLL, 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

Envío de Formulario *on-line*, presentación de nota de solicitud y entrega de documentación física en Ventanilla, si corresponde.

PROVEEDORES

Operador.

DESCRIPCIÓN 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. adjuntando los documentos requeridos en soporte digital.
- 2) En el plazo máximo de 72 hrs. de enviado el

Operador.



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 y, asimismo, la documentación física presentada si corresponde. Si no tiene observaciones, **elabora y publica la orden de depósito**, y deriva el trámite a Recaudaciones.

Técnico USO.

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.

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 a 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.

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

| | |
|---|---|
| <p>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.</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>SALIDAS</p> | <p>RECEPTOR</p> |
| <p>Alta, baja o modificación al Documento de Idoneidad (Permiso Originario) y/o su(s) anexo(s) mediante el instrumento administrativo correspondiente.</p> <p>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. 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.



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

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.

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.



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 | Revalidación de Documento de Idoneidad (Por una sola vez). |
|---|---------------------------|---|
| 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 | | |
| Bajo el marco del CONO SUR (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 DGTTF, 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 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 respectivo Formulario de Observaciones, a través de Ventanilla USO. | | Técnico 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 USO. |
| 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 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 del 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 DGTTFLL, 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. (Duración aproximada del trámite: 5 días). | Operador. OOT (en caso de transporte de pasajeros). 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 | |
|---|---------------------------|--|
| 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 N° 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 responsabilidad civil general o de responsabilidad civil del transportador carretero. | | 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. |
| 5) Fotocopia simple y legible de la Cédula de | | 5) Fotocopia simple y legible de la Cédula de |



| | |
|--|---|
| Identidad vigente del representante legal en Bolivia, haciendo conocer ciudad y domicilio actual. | 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 la Comunicación de Permiso Provisorio que remite al Jefe USO, con toda la documentación de respaldo. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado, para corrección. | Supervisor USO. |
| 5) Si no tiene observaciones, remite el Permiso Provisorio y la Comunicación de Permiso Provisorio , con toda la documentación de respaldo al DGTTF, para las firmas | 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

| | |
|---|---------------------------------------|
| correspondientes, caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección. | |
| 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. | DGTTFL. |
| 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 de Resolución Administrativa y la Comunicación de Permiso Complementario , con toda la documentación de respaldo al DGTTFL y al Viceministro de Transportes, respectivamente, para firmas de autorización, caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección. | Jefe USO. |
| 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 | DGTTFL y Viceministro de Transportes. |



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

| | |
|--|--|
| contrario, se devuelve el trámite al Jefe USO, para corrección. | |
| 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 Secretaria 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 de Resolución Administrativa a la ANB o al OOT, según corresponda y el resto de la documentación al Archivo USO. | Secretaria 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



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

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.



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 | 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 DGTTFE 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 DGTTFE, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado. | | |
| 2) Comunicación de actualización o prórroga 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 observaciones, elabora Informe Legal , firma | | Abogado USO. |



| | |
|---|--|
| 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. | |
| 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 DGTTFLL 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 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. |
| 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 física de toda la documentación relacionada al mismo. | Encargado de Archivo USO. |
| SALIDAS | RECEPTOR |
| 1) Comunicación de Permiso. | 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

2) Resolución Administrativa.
(Duración aproximada del trámite: 10 días).

ANB.
OOT.
Archivo USO (Copias).

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



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 | Extensión de Permiso Ocasional. |
|--|------------------------------|---|
| P22 | | |
| OBJETIVOS DEL PROCESO | | INSTANCIAS INTERVINIENTES |
| Autorizar temporalmente a operadores nacionales, para que realicen transporte terrestre internacional de carga. (Apéndice 5 del ATIT). | | Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV. Archivo USO. |
| REQUISITOS | | |
| 1) Carta dirigida al DGTTFLL, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado, solicitando la Extensión del Permiso Ocasional. | | |
| 2) Fotocopia simple y legible de las Tarjetas de Operación vigentes. | | |
| 3) Adjuntar en la carta un cuadro con los datos de los vehículos, remolques y/o semirremolques, detallando la placa, marca y chasis. | | |
| 4) Si el Permiso Ocasional es para Argentina, detallar el tipo de carga de ingreso y egreso por separado. | | |
| 5) Determinar si se trata de permisos bilaterales o en tránsito con terceros países. | | |
| 6) Indicar los pasos de frontera autorizados de acuerdo a Convenios Internacionales, a ser utilizados en todos los casos. | | |
| Cuando se solicite Permiso Ocasional con el Perú, se deberá presentar además de lo indicado en el párrafo precedente, lo siguiente: | | |
| 7) Adjuntar en la carta 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). | | |
| 8) Indicar origen y destino | | |
| 9) Detallar el tipo de carga de ingreso y egreso por separado. | | |
| 10) Adjuntar 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 Ocasional, adjuntando toda la documentación de respaldo. | Operador. | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLES | |
| INICIO | Operador. | |
| 1) Presenta documentación | | |
| PROCEDIMIENTO | Ventanilla de Recepción USO. | |
| 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. | | |
| 3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora el borrador del Permiso con la correspondiente Orden de | Técnico USO. | |



| | |
|--|-------------------------------------|
| <p>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 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. |



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

| SALIDAS | RECEPTOR |
|--|--|
| Permiso Ocasional. (Duración aproximada del trámite: 3 días). | Operador. Autoridad(es) correspondiente(s). Archivo USO (Copia). |

NOTAS: Estos permisos se otorgan de acuerdo al Apéndice 5 del Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre (ATIT) aprobado mediante Ley N° 1158. Pueden extenderse Permisos Ocasionales a Operadores de transporte internacional de carga por un máximo de noventa (90) días, salvo a Brasil y Argentina, en cuyo caso el plazo máximo es de seis (6) meses. A excepción de Perú, los Permisos Ocasionales pueden extenderse más de una vez por año calendario. Los Permisos Ocasionales pueden renovarse con diez (10) días hábiles de anticipación a su vencimiento.

De acuerdo al Convenio Bilateral con la República del Perú, una vez otorgado el Permiso Ocasional, no se podrá realizar ningún tipo de modificaciones. Este Permiso se otorga una sola vez por año y por noventa (90) días.



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 | 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 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 través de Ventanilla USO. | | Técnico 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). |



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 | 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 DGTTFLL, 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 Constitución inscrito en FUNDEMPRESA. | | |
| 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 Cédula 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 Seguro 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 conductor (Opcional, Fotocopia del Pasaporte). | | |
| ENTRADAS | | PROVEEDORES |
| Solicitud de Permiso de Circuito Cerrado, 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 el borrador del Permiso con la correspondiente Orden de | | Técnico USO. |



| | |
|--|-------------------------------------|
| <p>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 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. |



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

| 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.



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 | |
|---|------------------------------|--|
| P25 | | Altas, bajas y modificaciones del Permiso de Circuito Cerrado. |
| 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 DGTTFLL 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 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 través de Ventanilla USO. | Técnico USO. | |
| 4) Entrega al Operador el borrador del Permiso para la revisión inmediata de los datos contenidos en el mismo. Si el Operador | Ventanilla USO. | |



| | |
|--|---|
| <p>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 | |
| <p>Alta, baja y/o modificación de Permiso de Circuito Cerrado. (Duración aproximada del trámite: 3 días).</p> | RECEPTOR Operador. Autoridad(es) correspondiente(s). 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 | 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 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 datos contenidos en el mismo. Si el Operador | | Ventanilla USO. |



| | |
|---|---|
| <p>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 | |
| <p>Permiso de TIM. (Duración aproximada del trámite: 3 días).</p> | RECEPTOR Operador. Autoridad(es) correspondiente(s). 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 | 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 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 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). |



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 | 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 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 y envía la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, remite la documentación a Supervisor USO, quien debe comunicar 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 Comunicación , con toda la documentación 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

| | |
|--|---------------------------|
| 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. |