

**REGISTRO DE OPERADORES DE TRANSPORTE TERRESTRE
INTERNACIONAL Y OTORGACIÓN DE TARJETAS DE OPERACIÓN.**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLES |
|--|--------------------------------------|
| 1) Presenta los requisitos. | Operador. |
| 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 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, 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 | Secretaria USO. |

| | |
|--|---|
| Técnico USO asignado (Ventanilla de Recepción 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 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. |
| 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. |