



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

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

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



I. GENERALIDADES

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

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

a) Operadores de Transporte Terrestre

- Registro de Operadores de Transporte Terrestre Internacional y otorgación de Tarjetas de Operación.
- Registro de Operadores de Transporte Terrestre Interdepartamental y otorgación de Tarjetas de Operación.
- Renovación de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre de Carga o Pasajeros.
- Baja de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre de Carga o Pasajeros.
- Aprobación, actualización y ampliación de rutas, frecuencias y horarios para Operadores de Transporte Terrestre de Pasajeros.

b) Empresas Constructoras

- Registro de Empresas Constructoras.
- Actualización de Registro de Empresas Constructoras.
- Certificación de Registro de Empresas Constructoras.

c) Otros Operadores

- Registro de Operadores de Consolidación y Desconsolidación de Carga Internacional.
- Actualización de Registro de Operadores de Consolidación y Desconsolidación de Carga Internacional.
- Registro de Operadores de Transporte Multimodal Internacional.
- Actualización de Registro de Operadores de Transporte Multimodal Internacional.
- Registro de Empresas Recolectoras de Carga.
- Actualización de Registro de Empresas Recolectoras de Carga.

d) Operadores de Transporte Terrestre Internacional (Nacionales e Internacionales)

- Extensión de nuevo Documento de Idoneidad.
- 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.



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	
Tarjetas de Operación. (Duración aproximada del trámite: 1 día).	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

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	Baja de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre de Carga o Pasajeros.
P04		
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 Transito (OOT) correspondiente, en caso de transporte de pasajeros, y envía con toda la documentación de respaldo al Supervisor USO. Si tiene observaciones, devuelve la documentación al Operador, vía Ventanilla USO, con Formulario de Observaciones.		Técnico USO.
4) Revisa la documentación. Si no tiene 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	Registro de Empresas Constructoras.
P06		
OBJETIVOS DEL PROCESO		INSTANCIAS INTERVINIENTES
Registrar a empresas nacionales de construcción para que puedan acceder a licitaciones públicas. (Código de Comercio y Resolución Suprema N° 150566 de 17 de julio de 1969).		Viceministro de Transportes DGTTFLL Jefe USO Abogado USO Supervisor USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO Archivo VMT
REQUISITOS		
1) Carta dirigida al DGTTFLL, firmada por el Representante Legal de la Empresa, solicitando inscripción en el Registro Nacional de Firmas Constructoras.		
2) Certificado de afiliación en la CABOCO (en mérito a la Resolución Ministerial N° 335 de 15 de diciembre de 2004).		
3) Original o fotocopia legalizada del Certificado de Solvencia Fiscal.		
4) Original o fotocopia legalizada del Certificado de Solvencia Municipal o Empadronamiento Municipal.		
5) Fotocopia simple del Balance General de la Gestión actual (adjuntando Formulario de Impuestos Internos de pago IUE) o Balance de Apertura (para Empresas recientemente constituidas): Capital Mínimo \$us7.500,00.- (Siete Mil Quinientos 00/100 Dólares Americanos).		
6) Contar mínimamente con un Ingeniero Civil, Arquitecto o Profesional en áreas relacionadas, que deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de Registro Profesional actualizado (original), otorgado por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia y/o Colegio de Arquitectos de Bolivia. b) Currículum Vitae. c) Original o fotocopia legalizada del Contrato de Trabajo (indicando tiempo de duración del mismo) suscrito entre la Empresa y su(s) Técnico(s), visado por el Ministerio de Trabajo. 		
7) Declaración Jurada ante Juez de Instrucción en lo Civil, que acredite que ninguno de los socios de la Empresa es funcionario público.		
DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE PERSONERÍA JURÍDICA		
EMPRESAS DE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA		EMPRESAS UNIPERSONALES
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.
2) Fotocopia legalizada del Poder General de(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) Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA (original).
3) Certificado de Inscripción en		3) Fotocopia simple del 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

FUNDEMPRESA (original).	
4) Fotocopia simple del NIT.	
ENTRADAS	
Solicitud de registro de empresa constructora, adjuntando los requisitos correspondientes.	Operador.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
INICIO	
1) Presenta 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) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora un 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 un 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 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 Técnico USO asignado. 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.



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

6) Elabora el Cuadro de Liquidación con la correspondiente Orden de Depósito y envía ambos documentos a Ventanilla USO.	Técnico USO.
7) Entrega el Cuadro de Liquidación y la Orden de Depósito al Operador para la revisión inmediata de los mismos. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge dichos documentos, de lo contrario, devuelve la documentación para la corrección inmediata por parte del Técnico USO asignado.	Ventanilla USO.
8) 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.
9) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original más el Cuadro de Liquidación , sella la copia del Operador como constancia de recepción y registra en el Sistema el pago correspondiente para que el Técnico USO asignado prosiga con el trámite.	Responsable de Recaudaciones del MOPSV.
10) Elabora el Proyecto de Resolución Administrativa y envía el trámite al Supervisor USO, para revisión.	Técnico USO asignado.
11) Revisa el Proyecto de Resolución Administrativa . Si no tiene observaciones, remite al Jefe USO el Proyecto de Resolución Administrativa con toda la documentación de respaldo, caso contrario devuelve el trámite al Técnico USO asignado, para corrección.	Supervisor USO.
12) Si no tiene observaciones, remite el 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.
13) Si no tienen observaciones firman la Resolución Administrativa y envía la misma junto con toda la documentación de respaldo al Encargado de Archivo del VMT, caso contrario, devuelve el trámite al Jefe USO, para corrección.	DGTTF 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

14) 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.
15) Realiza el registro correspondiente , remite una copia legalizada de la Resolución Administrativa a Ventanilla USO, para que se entregue al Operador y el resto de copias legalizadas de la Resolución Administrativa, más toda la documentación de respaldo al Encargado de Archivo USO.	Secretaria USO.
FIN	
16) 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
Resolución Administrativa. (Duración aproximada del trámite: 10 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	Actualización de Registro de Empresas Constructoras.
P07		
OBJETIVOS DEL PROCESO		INSTANCIAS INTERVINIENTES
Actualizar el registro de empresas nacionales de construcción para que puedan acceder a licitaciones públicas.		Jefe USO Supervisor USO Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO
REQUISITOS		
1) Fotocopia simple del Balance General de la última gestión.		
2) Fotocopia simple del Formulario de pago de Impuesto a las Utilidades de las Empresas (IUE).		
3) Certificado de afiliación en la CABOCO (en mérito a la Resolución Ministerial N° 335 del 15 de diciembre de 2004).		
4) Certificado original de Actualización de Matrícula de FUNDEMPRESA.		
5) Fotocopia simple del NIT.		
6) Declaración Jurada ante Juez de Instrucción en lo Civil, que acredite que ninguno de los socios de la Empresa es funcionario público.		
7) En caso de conclusión del Contrato de Trabajo, entre el Profesional y la Empresa Constructora, se debe presentar el original del nuevo contrato de trabajo vigente, debidamente visado por el Ministerio de Trabajo.		
ENTRADAS	PROVEEDORES	
Solicitud de actualización de registro de empresa constructora, adjuntando los requisitos correspondientes.	Operador.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLES	
INICIO		
1) Presenta 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) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora el Cuadro de Liquidación y lo envía con toda la documentación de respaldo al Supervisor 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 entrega toda la documentación al Operador.	Técnico USO.	



4) Revisa el Cuadro de Liquidación , con toda la documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, remite el trámite al Jefe USO. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado, para corrección o devolución al Operador.	Supervisor USO.
5) Si no tiene observaciones, valida el Cuadro de Liquidación y entrega el trámite al Técnico USO asignado. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección.	Jefe USO.
6) Elabora la Orden de Depósito y la envía junto con el Cuadro de Liquidación a Ventanilla USO.	Técnico USO.
7) Entrega los documentos al Operador para la revisión inmediata de los mismos. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge el Cuadro de Liquidación y la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve la documentación al Técnico USO asignado, a través de Ventanilla USO, para la corrección inmediata.	Ventanilla USO.
8) 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.
9) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original más el Cuadro de Liquidación , sella la copia del Operador como constancia de recepción y registra en el Sistema el pago correspondiente, para que el Técnico USO asignado prosiga con el trámite.	Responsable de Recaudaciones del MOPSV.
10) Actualiza la información de la Empresa en el Sistema y envía el trámite al Encargado de Archivo USO.	Técnico USO asignado.
FIN	
11) 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	
Actualización en el Sistema. (Duración aproximada del trámite: 3 días)	RECEPTOR Sistema actualizado.



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: Cada año las Empresas de construcción deben realizar el pago de la PATENTE (4 por 1.000) de la liquidación, salvo que el capital de la Empresa sea mayor o igual a \$us1.000.000.- (Un millón de Dólares Americanos 00/100), en cuyo caso se cancela la suma fija de \$us. 4.000.- (Cuatro Mil Dólares Americanos 00/100).

Los operadores deben hacer conocer al VMT 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.

En caso de ingreso/cambio de personal técnico, deberán comunicarlo mediante nota firmada por el Representante Legal de la Empresa, adjuntando para el efecto la siguiente documentación: Certificado de Registro Profesional actualizado otorgado por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia y/o Colegio de Arquitectos de Bolivia (original); Currículum Vitae; y original o fotocopia legalizada del Contrato de Trabajo (indicando tiempo de duración del mismo) suscrito entre la Empresa y su(s) técnico(s), visado por el Ministerio de Trabajo.



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	Certificación de Registro de Empresas Constructoras.
P08		
OBJETIVOS DEL PROCESO		INSTANCIAS INTERVINIENTES
Certificar el registro de empresas nacionales de construcción para que puedan acceder a licitaciones públicas.		Técnico(s) USO Recaudaciones MOPSV Archivo USO
REQUISITOS		
Formulario para Licitación de Obras Públicas, emitido por la DGTTFLL del VMT, el cual debe solicitarse en Ventanilla USO.		
ENTRADAS		PROVEEDORES
Formulario para Licitación de Obras Públicas debidamente llenado.		Operador.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		RESPONSABLES
INICIO		
1) Presenta formulario.		Operador.
PROCEDIMIENTO		
2) Revisa el Registro del Operador. Si el Registro esta actualizado, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite, registra el Certificado en el Sistema, 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 el Registro no está actualizado, devuelve el Formulario para Licitación al Operador para que éste actualice el mismo.		Ventanilla de Recepción USO.
3) Si no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, teniendo cinco (5) días hábiles para hacerla efectiva , caso contrario el trámite caduca. Posteriormente, debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV. Si tiene observaciones, devuelve el documento a Ventanilla de Recepción USO, para corrección inmediata.		Operador.
4) 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		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

copia y envía la otra a Ventanilla de Recepción USO.	
5) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite y la entrega al Encargado de 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	
Certificado de Registro. (Duración aproximada del trámite: 1 día)	RECEPTOR Operador. Archivo USO (Copia).



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

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

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	Registro de 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 DGTTFL, 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 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 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. Posteriormente debe presentar el Comprobante	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

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.	
	Técnico 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.	
	Abogado 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.	
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.



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

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

FIN	
12) Registra y concluye el trámite en el Sistema, quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.	Encargado de Archivo USO.
SALIDAS	RECEPTOR
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 DGTTF, 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		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, 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: 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 P12	NOMBRE DEL PROCESO	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: <ul style="list-style-type: none"> a) Opción 1: Boleta bancaria a favor del VMT, con vigencia de 13 meses. b) Opción 2: Póliza de seguro de caución a favor del VMT, con vigencia de 13 meses. 		
3) Copia legalizada de la póliza de seguros contratada con una Compañía instalada en uno de los países signatarios que cubra responsabilidad civil-contractual y exta-contractual, en relación a las mercaderías bajo su custodia, sin perjuicio de los seguros establecidos en la legislación de cada país.		
ENTRADAS		PROVEEDORES
Solicitud de actualización de OTM internacional, adjuntando los requisitos correspondientes.		Operador.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		RESPONSABLES
INICIO		
1) Presenta documentación.		Operador
PROCEDIMIENTO		
2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía 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 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 entrega originales al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega.	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

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	
Licencias de operación. (Duración aproximada del trámite: 10 días).	RECEPTOR 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 200m ² (indicar si son propios o alquilados).		
4) Carta compromiso por parte del Representante Legal de la Empresa, de asumir toda la responsabilidad que cubra el valor de la carga en depósito.		
5) Boleta de Garantía o Póliza de Caucción por \$us50.000.- (Cincuenta Mil Dólares Americanos 00/100).		
6) Contar como mínimo con un vehículo a nombre de la Empresa, con una capacidad mínima de 8 toneladas. Para lo cual deberá adjuntar fotocopia simple y legible del Registro Único Automotor (RUA).		
DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE PERSONERÍA JURÍDICA		
EMPRESAS DE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA		EMPRESAS UNIPERSONALES
1) Fotocopia legalizada del Poder General del(los) representante(s) legal(es), con constancia de inscripción en FUNDEMPRESA. Adjuntando fotocopia de la Cédula de Identidad del representante legal que firma la solicitud.		1) Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA.
2) Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA.		2) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del titular.
ENTRADAS		PROVEEDORES
Solicitud de registro de Empresa Recolectora de Carga, adjuntando los requisitos correspondientes.		Operador.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		RESPONSABLES
INICIO		
1) Presenta documentación.		Operador.
PROCEDIMIENTO		
2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía la		Ventanilla de Recepción USO.



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.
9) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB,	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

caso contrario el trámite caduca. 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	
P14		Actualización de Registro de Empresas Recolectoras de Carga.
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 USO, donde se devuelve toda la documentación al Operador.		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

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	
12) Registra y concluye el trámite en el Sistema , quedando como responsable de la custodia	Encargado de Archivo USO.



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

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

física de toda la documentación relacionada al mismo.	
SALIDAS	RECEPTOR
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

CODIGO P15	NOMBRE DEL PROCESO	Extensión de nuevo Documento de Idoneidad (Duración de 5 años).
OBJETIVOS DEL PROCESO		INSTANCIAS INTERVINIENTES
Otorgar permiso de transporte terrestre internacional de Pasajeros o Carga, a través de la extensión del Documento de Idoneidad. (ATIT - Decisión 398 y Decisión 399).		Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV. Archivo USO.
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 de solicitud dirigida al DGTTFLL, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado.		1) Carta de solicitud al DGTTFLL, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado.
2) Ámbito de operación, debiendo indicar con qué País miembro desea trabajar.		2) Ámbito de operación, debiendo indicar con qué País miembro desea trabajar.
3) Adjuntar en la carta un cuadro con los datos de los vehículos y sus remolques y/o semirremolques, detallando: placa de circulación, modelo, marca, tipo de carrocería (marca, abierta, cerrada, cisterna, etc.), año, chasis, número de ejes, capacidad de carga/toneladas, en el caso de transporte de carga, número de asientos y peso seco en el caso de transporte de pasajeros.		3) Adjuntar en la carta un cuadro con los datos de los vehículos y sus remolques y/o semirremolques, detallando: placa de circulación, modelo, marca, tipo de carrocería (marca, abierta, cerrada, cisterna, etc.), año, chasis, número de ejes, capacidad de carga (toneladas) en el caso de transporte de carga, o número de asientos en el caso de transporte de pasajeros.
4) En caso de transporte de pasajeros, indicar las rutas, itinerarios y frecuencias a operar en cada País miembro del ámbito de operación.		4) En el caso de transporte de pasajeros, indicar las rutas, itinerarios y frecuencias a operar en cada País miembro del ámbito de operación y por cada tráfico a servir.
5) Fotocopia simple y legible de las Tarjetas de Operación vigentes.		5) Fotocopia simple y legible de las Tarjetas de Operación vigentes.
6) Fotocopia simple y legible de las Pólizas de Seguro de los vehículos, vigentes. (Póliza de Seguro Automotor, de Responsabilidad Civil General o del Transportador Carretero de cada uno de los vehículos y sus remolques y/o semirremolques).		6) 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.
		7) Ciudad, dirección y teléfono de la oficina principal de la Empresa.
ENTRADAS		PROVEEDORES
Solicitud de extensión de Documento de Idoneidad, adjuntando toda la documentación de respaldo.		Operador.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		RESPONSABLES



INICIO

1) Presenta documentación.

Operador.

PROCEDIMIENTO

1) **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.

2) 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.

3) **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.

4) **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 USO.

5) **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.



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>6) 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 extensión del Documento de Idoneidad del Operador.</p>	<p>Técnico USO.</p>
FIN	
<p>7) 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.</p>	<p>Encargado de Archivo USO.</p>
SALIDAS	
<p>Documento de Idoneidad. (Duración aproximada del trámite: 5 días).</p>	<p>RECEPTOR Operador. OOT (en caso de transporte de pasajeros). Archivo USO (Copia).</p>



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	Prórroga de Documento de Idoneidad. (Por una sola vez y con duración de 5 años, manteniendo la numeración del primer documento extendido).
P16		
OBJETIVOS DEL PROCESO		INSTANCIAS INTERVINIENTES
Otorgar permiso de transporte terrestre internacional de Pasajeros o Carga, a través de la prórroga del Documento de Idoneidad.		Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV. Archivo USO.
REQUISITOS		
Bajo el marco del CONO SUR (Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre-ATIT)		Bajo el marco de la COMUNIDAD ANDINA (Decisión 399 y Decisión 398)
Se puede prorrogar el Documento de Idoneidad cuando el operador ya cuenta con permiso complementario, pero su documento de idoneidad ya venció (hace no más de dos años; pasados los dos años del vencimiento, deberá solicitar la extensión de un nuevo documento de idoneidad) o el Documento de Idoneidad esté por vencer (con anticipación de máximo 30 días antes de su vencimiento).		
1) Carta de solicitud dirigida al DGTTFL, firmada por el representante legal de la Empresa debidamente acreditado.		1) Carta de solicitud dirigida al DGTTFL, firmada por el representante legal de la Empresa debidamente acreditado.
2) Adjuntar en la carta un cuadro con los datos de los vehículos y sus remolques y/o semirremolques, detallando: placa de circulación, modelo, marca, tipo de carrocería (marca, abierta, cerrada, cisterna, etc.), año, chasis, número de ejes, capacidad de carga/toneladas en el caso de transporte de carga, número de asientos y peso seco en el caso de transporte de pasajeros.		2) Adjuntar en la carta un cuadro actualizado con los datos de los vehículos y sus remolques y/o semirremolques, detallando: placa de circulación, modelo, marca, tipo de carrocería (marca, abierta, cerrada, cisterna, etc.), año, chasis, número de ejes, capacidad de carga (toneladas) en el caso de transporte de carga, número de asientos y peso seco en el caso de transporte de pasajeros.
3) Fotocopia simple y legible del Documento Idoneidad vencido o por vencer.		3) Fotocopia simple y legible del Documento Idoneidad vencido o por vencer.
4) Fotocopia simple y legible de las Tarjetas de Operación vigentes.		4) Fotocopia simple y legible de las Tarjetas de Operación vigentes.
5) Fotocopia simple y legible de las Pólizas de Seguro de los vehículos, vigentes. (Póliza de Seguro Automotor, de Responsabilidad Civil General o del Transportador Carretero de cada uno de los vehículos y sus remolques y/o semirremolques).		5) 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.
ENTRADAS		PROVEEDORES
Solicitud de prórroga 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 caduca. 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	Técnico USO.



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

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

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 prórroga del Documento de Idoneidad del Operador.

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

Prórroga de Documento de Idoneidad.
(Duración aproximada del trámite: 5 días).

RECEPTOR

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

NOTA: Pasados los dos (2) años del vencimiento, deberán solicitar la extensión de un nuevo Documento de Idoneidad.



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 DGTTFLL, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado.		
2) Fotocopia simple y legible del Documento Idoneidad (no debe tener más de dos años desde su emisión, de lo contrario deberán solicitar uno nuevo).		
ENTRADAS	PROVEEDORES	
Solicitud de revalidación del Documento de Idoneidad, adjuntando toda la documentación de respaldo.	Operador.	
DESCRIPCIÓN DEL 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.	



<p>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.</p>	<p>Ventanilla de Recepción USO.</p>
<p>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.</p>	<p>Operador USO.</p>
<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 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.</p>	<p>Responsable de Recaudaciones del MOPSV.</p>
<p>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.</p>	<p>Técnico USO.</p>
<p>FIN</p>	
<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 Documento Original y archiva toda la documentación del trámite.</p>	<p>Encargado de Archivo USO.</p>
<p>SALIDAS</p>	
<p>Revalidación de Documento de Idoneidad. (Duración aproximada del trámite: 5 días).</p>	<p>RECEPTOR Operador. OOT (en caso de transporte de pasajeros). Archivo USO (Copia).</p>



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	Inclusión de vehículo – Alta (Carga/Pasajeros), en Documento de Idoneidad.
P18		
OBJETIVOS DEL PROCESO		INSTANCIAS INTERVINIENTES
Otorgar permiso de transporte terrestre internacional de Pasajeros o Carga, a través de la inclusión de vehículo(s) en el Documento de Idoneidad. (ATIT – Decisión 398 y Decisión 399).		Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV. Archivo USO.
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 de solicitud dirigida al DGTTFLL, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado.		1) Carta de solicitud dirigida al DGTTFLL, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado.
2) Adjuntar en la carta un cuadro con los datos de los vehículos y sus remolques y/o semirremolques, detallando: placa de circulación, modelo, marca, tipo de carrocería (marca, abierta, cerrada, cisterna, etc.), año, chasis, número de ejes, capacidad de carga/toneladas en el caso de transporte de carga, número de asientos y peso seco en el caso de transporte de pasajeros.		2) Adjuntar en la carta un cuadro con los datos de los vehículos y sus remolques y/o semirremolques, detallando: placa de circulación, modelo, marca, tipo de carrocería (marca, abierta, cerrada, cisterna, etc.), año, chasis, número de ejes, capacidad de carga (toneladas) en el caso de transporte de carga, número de asientos y peso seco en el caso de transporte de pasajeros.
3) Fotocopia simple y legible del Documento de Idoneidad y de la nota de revalidación y/o de prórroga si las hubiera.		3) Fotocopia simple y legible del Documento de Idoneidad y de la nota de revalidación y/o de prórroga si las hubiera.
4) Fotocopia simple y legible de las Tarjetas de Operación vigentes.		4) Fotocopia simple y legible de las Tarjetas de Operación vigentes.
5) Fotocopia simple y legible de las Pólizas de Seguro de los vehículos, vigentes. (Póliza de Seguro Automotor, de Responsabilidad Civil General o del Transportador Carretero de cada uno de los vehículos y sus remolques y/o semirremolques).		5) 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.
6) En el caso de realizar transporte con el Perú, se deberá especificar el corresponsal del seguro en dicho país.		
ENTRADAS		PROVEEDORES
Solicitud de inclusión de vehículo(s) a 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 caduca, 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	Técnico USO.



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

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

al Archivo USO. En el caso de Transporte Internacional de Pasajeros, el Técnico USO asignado también prepara la(s) nota(s) al(los) OOT que corresponda(n), para la firma del DGTTFLL, comunicando la Inclusión de vehículo(s) al Documento de Idoneidad del Operador.

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

Inclusión de vehículo(s) a Documento de Idoneidad
(Duración aproximada del trámite: 5 días).

RECEPTOR

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	Modificación(es) a Documento de Idoneidad (baja(s), cambio de datos).
P19		
OBJETIVOS DEL PROCESO		INSTANCIAS INTERVINIENTES
Otorgar permiso de transporte terrestre internacional de Pasajeros o Carga, a través de modificación(es) en Documento de Idoneidad. (ATIT – Decisión 398 y Decisión 399).		Técnico(s) USO. Recaudaciones MOPSV. Archivo USO.
REQUISITOS		
Bajo el marco del CONO SUR (Acuerdo sobre Transporte Terrestre-ATIT)		Bajo el marco de la COMUNIDAD ANDINA (Decisión 398 y Decisión 399)
1) Carta de solicitud dirigida al DGTTFLL, 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 a dar de baja. En caso de rectificación (cambio) de datos, se deben detallar claramente las modificaciones solicitadas.		
3) En caso de baja, adjuntar fotocopia simple y legible de la Tarjeta de Operación.		
4) Fotocopia simple y legible del Documento de Idoneidad y de la nota de revalidación y/o de prórroga si la hubiera.		
ENTRADAS	PROVEEDORES	
Solicitud de modificación(es) a 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	Técnico USO.	



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

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

respectivo Formulario de Observaciones, a través de Ventanilla USO.	
4) Entrega al Operador el borrador del Documento para la revisión inmediata de los datos contenidos en el mismo. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve la Orden de Depósito al Técnico USO asignado para la corrección respectiva.	Ventanilla de Recepción USO
5) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB , caso contrario el trámite caduca. 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 que corresponda(n), para la firma del DGTTFLL, comunicando la(s) modificación(es) al 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	
Modificación(es) a Documento de Idoneidad. (Duración aproximada del trámite: 5 días).	RECEPTOR 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

NOTA: En caso de modificaciones del Documento de Idoneidad para el Transporte de Pasajeros, en lo que a rutas, horarios y/o frecuencias se refiere, el Técnico USO asignado debe elaborar previamente un Informe Técnico de factibilidad de la solicitud, validado por el Jefe USO y el DGTTFLL.



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



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

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 DGTTFLL, 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 DGTTF 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 DGTTF, firmada por el Representante Legal de la Empresa debidamente acreditado.		
2) Comunicación de actualización o prorroga de Documento de Idoneidad (incluyendo anexo de parque automotor) de la autoridad competente del país de origen al VMT.		
3) Fotocopia simple y legible del Documento de Idoneidad.		
4) En caso de cambio de representante legal, fotocopia legalizada de la Revocatoria de Poder del anterior representante y Poder del nuevo representante.		
ENTRADAS		PROVEEDORES
Solicitud de renovación de Permiso Complementario, adjuntando toda la documentación de respaldo.		Operador.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		RESPONSABLES
INICIO		
1) Presenta documentación.		Operador.
PROCEDIMIENTO		
2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía toda la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador.		Ventanilla de Recepción USO.
3) Elabora el Proyecto de Resolución Administrativa y la Comunicación de Permiso Complementario para la ANB en caso de transporte de carga o para el OOT correspondiente en caso de transporte de pasajeros, que envía con toda la documentación de respaldo al Abogado USO.		Técnico USO.
4) Revisa la documentación. Si no tiene 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		
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 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.	



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

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.	
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 Circuito Cerrado. (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 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>	<p>RECEPTOR Operador. Autoridad(es) correspondiente(s). Archivo USO (Copia).</p>



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.



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

Diagramas de Flujos