BAJA DE TARJETAS DE OPERACIÓN DE OPERADORES DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA O PASAJEROS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLES
1) Presenta los requisitos.	Operador.
2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema y consigna número correlativo de Trámite. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador.	Ventanilla de Recepción USO.
3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Técnico, Documento de Baja para el Operador y Comunicación de Baja para la Aduana Nacional de Bolivia (ANB) en caso de transporte de carga, o para el Organismo Operativo de Tránsito (OOT) correspondiente, en caso de transporte de pasajeros, y envía con toda la documentación de respaldo al Supervisor USO. Si tiene observaciones, devuelve la documentación al Operador, vía Ventanilla USO, con Formulario de Observaciones.	Técnico USO.
4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, valida el documento de baja y comunicación de baja y remite al Jefe USO, 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 Documento de baja y comunicación de baja , con toda la documentación de respaldo al DGTTFLL para las firmas correspondientes, caso contrario devuelve el trámite al Supervisor USO para corrección.	Jefe USO.
6) Si no tiene observaciones firma el documento de baja y comunicación de baja y envía toda la documentación a la Secretaria USO, caso contrario devuelve el trámite al Jefe USO para corrección.	DGTTFLL.
7) Remite el documento de baja a Ventanilla USO para su entrega al Operador. La comunicación de baja a la ANB o al OOT, según corresponda, y el resto de la documentación de respaldo al Técnico USO asignado.	Secretaria USO.
8) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite , incluyendo copia del documento de baja y comunicación de baja con los respectivos sellos de recepción y la envía al Archivo USO.	Técnico USO.
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.