

ÍNDICE GENERAL

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Presentación
Objetivo del Manual Administrativo de la Unidad de Transporte
- b) Marco Legal
- c) Alcance, vigencia y modificación del Manual Administrativo de la Unidad de Transporte.
- d) Niveles de Responsabilidad
- e) Estructura del Manual Administrativo

ASPECTOS TÉCNICOS DE LA TARJETA DE OPERACIÓN

- a) Vigencia y Renovación de las Tarjetas de Operaciones
- b) Uso de la Tarjeta de Operaciones vehicular
 - Revocatoria de la Tarjeta de Operaciones
- c) Pago de las Tarjetas de Operaciones

ASPECTOS TÉCNICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

DEFINICIONES

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

SIGLAS O AABREVIACIONES

ANEXOS



Aprobado con Resolución Administrativa No 178/2012

CONSIDERACIONES GENERALES

- **Presentación.**

El Manual Administrativo de la Unidad de Transporte es un documento normativo que establece las actividades técnicas, administrativas y operativas que desarrolla la Unidad de Transporte dependiente de la Secretaría Departamental de Obras Públicas.

Se estructura para el cumplimiento de las competencias establecidas dentro de la Ley Marco de Autonomías.

- **Objetivo del Manual Administrativo de la Unidad de Transporte**

- a) Sistematizar procesos y procedimientos bajo responsabilidad de la Unidad de Transporte.
- b) Definir líneas, pasos, reglas y normas para regular el Servicio Público de Transporte Interprovincial e Intermunicipal Terrestre de Pasajeros o/y Carga del Departamento de Tarija, para acceder a su operatividad.
- c) Establecer los procesos para la otorgación de las Tarjetas de Operación para los Operadores del Servicio Público de Transporte Interprovincial e Intermunicipal.
- d) Establecer los procesos y procedimientos para la aprobación, actualización y ampliación de rutas, frecuencias y horarios para Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Carga o/y Pasajeros.

- **Marco Legal.**

- Constitución Política del Estado Plurinacional
- Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez"
- Ley N° 165 Ley General de Transporte de 16 de Agosto de 2011.
- Ley N° 004 Ley de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- Resolución Administrativa N° 359/2011 del Sr. Lino Condori Aramayo – Gobernador Interino del Departamento de Tarija, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Obras Públicas, mismo que establece en su Nivel Operativo Sectorial la inclusión de una nueva unidad denominada "Unidad de Transporte".

- **Alcance, Vigencia y modificación del Manual de Administrativo de la Unidad de Transporte.**

El Manual Administrativo de la Unidad de Transporte es de uso y aplicación obligatoria dentro de la Unidad de Transporte y áreas organizacionales involucrados en los procesos y procedimientos descritos en el presente Manual.

Corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador.

Su revisión ajuste y actualización, procederá por modificación de las disposiciones establecidas en el numeral III, observaciones dentro de su aplicación y necesidades de carácter institucional.

- **Niveles de Responsabilidad.**

La aplicación del presente documento normativo se encuentra dentro de los alcances de la Unidad de Transporte que pertenece al nivel Operativo Sectorial de la Unidad de Transporte.

- Nivel Político Normativo
 - o Secretaría Departamental
- Nivel Estratégico y Sectorial
 - o Dirección de Vialidad
- Nivel Operativo Sectorial
 - o Unidad de Transportes
 - Área Administrativa
 - Área Técnica
 - Área Legal
 - Área de Sistemas
 - Soporte Administrativo y Logístico

- **Estructura del Manual de Trámites**

El Manual Administrativo de la Unidad de Transporte tendrá la siguiente estructura:

1. Consideraciones Generales
2. Aspectos Técnicos
3. Descripción de los Procedimientos
4. Glosario de Términos Técnicos
5. Siglas o Abreviaciones
6. Anexos



Aprobado con Resolución Administrativa No 178/2012

ASPECTOS TÉCNICOS PARA LAS TARJETAS DE OPERACION

VIGENCIA Y RENOVACION DE LAS TARJETAS DE OPERACIÓN VEHICULAR.

Las tarjetas de Operación Vehicular tendrán vigencia de un año y su renovación se debe realizar treinta (30) días antes de su vencimiento, cumpliendo los requisitos y observando lo dispuesto en el presente Manual Administrativo.

USO DE LA TARJETA DE OPERACIÓN VEHICULAR.

Ningún vehículo de servicio público terrestre interprovincial e intermunicipal de carga o pasajeros podrá prestar el servicio sin Tarjeta de Operación Vehicular extendida por la Unidad de Transporte dependiente de la Secretaría Departamental de Obras Públicas.

La Tarjeta de Operación Vehicular deberá exhibirse en el lugar visible dentro del vehículo que preste el Servicio Terrestre Público Interprovincial e Intermunicipal.

REVOCATORIA DE TARJETAS DE OPERACIONES VEHICULAR.

La Gobernación del Departamento de Tarija a través de la Unidad de Transporte de la Dirección de Vialidad, dependiente de la Secretaría Departamental de Obras Públicas revocará la Autorización cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Cuando el Operador transfiera, ceda, arriende, subrogue o realice cualquier acto de disposición sobre los derechos que les fueron otorgados de prestación del servicio.
- Cuando se haya dictado Sentencia Judicial Ejecutoriada de Quiebra con inhabilitación de seguir actividades comerciales, para las empresas de transporte.
- Cuando el Operador, haga uso de la Tarjeta de Operación Vehicular que no corresponda al vehículo.
- Las Empresas Unipersonales, en caso de realizar transferencia a otra persona, las Tarjetas de Operación Vehicular vigentes quedarán sin efecto y el nuevo propietario deberá iniciar el Trámite como Nuevo Operador.

PAGO DE LAS TARJETAS DE OPERACIÓN VEHICULAR

El depósito por el costo de las Tarjetas de Operación Vehicular se deberá realizar en la cuenta corriente N°. 10000006038596 – GOB. AUTONOMO DPTAL. TARIJA / CUENTA UNICA GOBERNACION "GUG", en el Banco Unión.

El costo por cada Tarjeta de Operación Vehicular es de Cuarenta (40.-) bolivianos.



Aprobado con Resolución Administrativa No 178/2012

ASPECTOS TÉCNICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

- a) Los servidores públicos del área técnica y administrativa, involucrados en los procedimientos de la Unidad de Transporte, deberán ajustarse a los procedimientos y directrices descritos en el presente documento.
- b) Cada uno de los procedimientos que involucran transferencia de documentos para la otorgación de la tarjeta de operación deberán realizarse con el registro individualizado del servidor público que lo realiza.
- c) La transferencia de documentos entre los servidores públicos involucrados en los procedimientos descritos en el presente Manual debe realizarse formalmente individualizándose la transferencia con el visto bueno del servidor público que realiza esta operación.
- d) De identificarse observaciones en el Formulario de Observaciones impreso por el Técnico Responsable. La instancia de reclamo por parte del Operador es el Administrador/Supervisor de la Unidad de Transporte.
- e) Los reclamos y/o sugerencias provenientes por parte de los Operadores, Representantes o Tramitadores corresponderá realizarse mediante nota formal al Jefe de la Unidad de Transporte.
- f) Con el propósito de asegurar la continuidad de cada uno de los procesos descritos en el presente Manual, el Secretario Departamental de Obras Públicas mediante memorando expreso deberá cubrir la ausencia del Jefe de la Unidad de Transporte (ausencia por más de tres días), asignando al servidor público según la jerarquía establecida dentro del proceso.
- g) Corresponde establecer que la responsabilidad de difusión del contenido del presente Manual tanto al interior de las áreas organizacionales, así como definir los procedimientos de difusión dentro de los operadores del Servicio de Transporte asegurando que estos adecuen la gestión regular de sus trámites a los procedimientos y plazos establecidos en el presente Manual es el del Jefe de la Unidad de Transporte.



Aprobado con Resolución Administrativa No 178/2012

DEFINICIONES

Entidad o Autoridad Competente:	Es la instancia de la Entidad Territorial Autónoma encargada de la regulación y fiscalización del Servicio de Transporte Público Automotor Interprovincial, Intermunicipal.
Operador:	Persona natural que presta el Servicio de Transporte Público Automotor Interprovincial e Intermunicipal.
Permiso de operación:	Autorización otorgada por el Gobierno Departamental, a un operador (persona jurídica) para prestar el Servicio de Transporte Público Automotor Interprovincial e Intermunicipal.
Tarjeta de Operación Vehicular:	Documento que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y carga.
Unidad(es) (vehículo):	Vehículo motorizado de al menos cuatro (4) ruedas, especialmente acondicionado para el transporte de personas.
Vehículo liviano:	Vehículo motorizado que tiene capacidad total menor a 21 pasajeros.
Definición alternativa:	Hasta 3.500 Kgs de peso neto (peso del vehículo más combustible), dos ejes, dos ruedas por eje. En esta categoría están incluidos el automóvil, vagoneta, camioneta, jeep, furgón y minibús.
Vehículo pesado:	Vehículo motorizado que tiene capacidad total mayor o igual a 21 pasajeros.
Definición alternativa:	Más de 3.500 Kgs de peso neto (peso del vehículo más combustible), más de dos ejes, más ruedas por eje. En esta categoría están incluidos el camión, el ómnibus, microbús



Aprobado con Resolución Administrativa No 178/2012

PROCEDIMIENTOS

Se describen los siguientes tipos de procedimientos:

- 1) Aprobación, Actualización y Ampliación de Rutas, Frecuencias y Horarios para Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Carga y/o Pasajeros.
- 2) Registro de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal y otorgación de Tarjetas de Operación Vehicular.
- 3) Renovación de Tarjetas de Operación Vehicular de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Carga y/o Pasajeros.
- 4) Baja de Tarjetas de Operación Vehicular de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Carga y/o Pasajeros.



Aprobado con Resolución Administrativa No 178/2012

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Aprobación, actualización y ampliación de rutas, frecuencias y horarios para operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de carga y/o pasajeros.

a) Objetivo del Proceso.-

Aprobar, actualizar o ampliar rutas, frecuencias y/u horarios a operadores Departamentales de transporte público terrestre Interprovincial e Intermunicipal de pasajeros y/o carga del Departamento.

b) Requisitos.-

Carta de solicitud dirigida al Secretario Departamental de Obras Públicas, de conformidad a lo siguiente:

- Para los sindicatos o Asociaciones, la solicitud debe hacerla el ente matriz.
- Para Cooperativas o Empresas, la solicitud deberá estar refrendada por el Representante Legal.
- Las solicitudes deberán indicar el objeto (aprobación, actualización o ampliación), además de realizar el detalle de la ruta y el horario que se solicita.
- Para aprobación o ampliación deberá incorporarse fotocopia simple y legible del Registro Único Automotor (RUA).
- Para actualizaciones deberá adjuntarse a la solicitud última comunicación de actualización o de las notas de comunicación cursadas al OOT correspondiente.

c) Descripción del Proceso.-

i. Inicio.-

El Operador de Servicio presenta los requisitos para el proceso correspondiente en las oficinas de la Unidad de Ventanilla Única, dependiente de la Dirección General de Despacho.

ii. Procedimiento.-

- 1) La Unidad de Ventanilla Única recibe y revisa el cumplimiento y legibilidad en la presentación de la documentación entregada por el Operador, emitiendo una constancia de recepción y remite la documentación debidamente foliada y con un ejemplar de la constancia de recepción a la Unidad de Transporte en el mismo día de recibido.
- 2) El Área de Sistemas de la UT. **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, emite la hoja de ruta generada por el sistema para su entrega al operador, asigna trámite y envía toda la documentación al Área Técnica de la UT.

- 3) El Área Técnica de la UT, Revisa la documentación. Si no tiene observaciones **elabora Informe Técnico y Certificación para el Operador** y envía la documentación al Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte.
- 4) En caso de existir observaciones tanto del Área de Sistemas como del Área Técnica, se devuelve toda la documentación con formulario de observaciones a la Unidad de Ventanilla Única para su devolución al Operador.
- 5) El Área Técnica, prepara la(s) nota(s) de certificación de Rutas y Horarios al Organismo Operativo de Transito, para la firma del Director de Vialidad y Secretario Departamental de Obras Públicas.
- 6) El Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, **remite el trámite al Jefe de Unidad de Transporte**. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Área Técnica, de la UT para corrección.
- 7) El Jefe de Unidad de Transporte si no tiene observaciones, **remite Certificación y Comunicación, con toda la documentación de respaldo al Director de Vialidad**, si existe observaciones devuelve el trámite al Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la UT, para corrección.
- 8) El Secretario Departamental de Obras Públicas, remite toda la documentación a la MAE para la **firma de las Certificaciones**.
- 9) **La MAE** firma las Certificaciones y las Remite a la Unidad de Transporte - Soporte Administrativo y Logística de la UT.
- 10) **La MAE**, podrá mediante Resolución Expresa delegar a las autoridades competentes la firma de las Certificaciones.
- 11) Soporte Administrativo y Logístico de la UT, **envía las Certificaciones** al Área Técnica de la UT, para su entrega a la Unidad de Ventanilla única, envió al Organismo Operativo de Transito y remite el resto de la documentación de respaldo al mismo, para que realice el registro según corresponda en el sistema.
- 12) La Unidad de Ventanilla Única, procede a realizar la entrega de la Certificación al Operador, quien llena y firma el comprobante de entrega.

- 13) La Unidad de Ventanilla Única, hace llegar a Unidad de Transporte en ejemplar del comprobante de entrega debidamente firmado por el operador en un plazo de 24 horas de la recepción del operador.
- 14) El Área Técnica de la UT. **Actualiza el Sistema de rutas, frecuencias y horarios** y remite el trámite al Área Administrativa de la UT.

iii. Finalización.-

El Área Administrativa de la UT **Registra y concluye el trámite en el Sistema**, quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.

I. SALIDAS.-

- 1) Certificación de rutas, frecuencias y horarios.
- 2) Notas de Certificación de rutas, frecuencias y horarios para Organismo Operativo de Transito (OOT)

II. RECEPTOR

- Operador.
- Área Administrativa de la UT (Copia).

Registro de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de carga y/o pasajeros y otorgación de Tarjetas de Operación.

a) Objetivo del Proceso.-

Autorizar a Operadores Departamentales para el servicio público de transporte terrestre interprovincial e Intermunicipal de pasajeros o carga, mediante el registro correspondiente.

b) Requisitos.-

- 1) Carta de solicitud dirigida al Secretario Departamental de Obras Públicas, firmada por el Representante Legal, indicando si es para transporte de carga o de pasajeros, señalando la (s) ruta (s) aprobadas en las que operara.
- 2) Las líneas Sindicales, Asociaciones y cooperativas deben realizar su solicitud mediante su Organización Matriz y las Empresas por intermedio de su Representante Legal.
- 3) Los vehículos deben estar a nombre del propietario o de los socios.
- 4) En caso de transporte de carga para personas naturales, el operador puede tener un máximo de dos (2) vehículos y mínimo de uno (1).
- 5) En caso de transporte de pasajeros, el propietario o los socios deben tener un mínimo de tres (3) vehículos.
- 6) Fotocopias simples y legibles del certificado de Registro de Propiedad de cada vehículo automotor (CRPVA) del servicio público.
- 7) Fotocopia de Inspección Técnica Vehicular vigente, otorgada por Tránsito o la Dirección Departamental de recaudaciones de la Policía.
- 8) Fotocopia simple y legible del Registro Único Automotor (RUA).
- 9) Fotocopia legalizada del SOAT de la gestión actual (legalizada por la Compañía de Seguros que lo emitió).
- 10) Para transporte de pasajeros, el Operador deberá presentar, certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas por la MAE o por la autoridad competente delegada, de la Gobernación del Departamento.

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA PERSONERÍA JURÍDICA.-

i. Sindicatos y Asociaciones.-

- 1) Fotocopia legalizada de la Resolución de Personería Jurídica.
- 2) Certificado otorgado por el sindicato donde conste que la línea pertenece al mismo.
- 3) Nómina de afiliados o asociados de la línea o transporte que presta el servicio firmada por los Directivos del Sindicato o Asociación.
- 4) Copia legalizada de acto de posesión del directorio vigente y poder o fotocopia legalizada otorgado por este directorio al representante legal, mas fotocopias de las cédulas de identidad de sus miembros.
- 5) 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.
- 6) Fotocopia simple del NIT del Sindicato o Asociación.

ii. Cooperativas.-

- 1) Fotocopia legalizada de la Resolución de su Personería Jurídica y de la ficha de registro otorgada por la Dirección General de Cooperativas del Ministerio de Trabajo.
- 2) Fotocopia legalizada de acta de elección de los actuales Directores de los consejos de Administración y Vigilancia.
- 3) Copia legalizada de acto de posesión del directorio vigente.
- 4) Fotocopia del Estatuto Orgánico de la Cooperativa.
- 5) Relación nominal de socios legalizada por la Dirección General de Cooperativas.
- 6) Fotocopia legalizada del Poder General del o los representantes legales, adjuntando fotocopia de la Cédula de Identidad del representante legal que firma la solicitud.
- 7) Fotocopia simple del NIT.

iii. Empresas de Turismo que prestan actualmente Servicio Interprovincial.-

- 1) Escritura de Constitución.
- 2) NIT de la Empresa.
- 3) Poder Legal de Representación.

- 4) Matricula de Comercio.
- 5) Relación del Parque Automotor a nombre de la Empresa o de los Socios.

iv. Empresas Colectivas.-

- 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.
- 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.
- 3) Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA.
- 4) Fotocopia simple del NIT.

v. Empresa Unipersonal.-

- 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.
- 2) Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA.
- 3) Fotocopia simple del NIT.

vi. Personas Naturales.-

- 1) Fotocopia simple y **legible** de la Cédula de Identidad del titular.
- 2) Fotocopia simple del NIT.
- 3) En caso de que las personas naturales presenten entre los requisitos del trámite, Testimonio de otorgamiento de Poder del Representante Legal, éste debe estar previamente registrado en FUNDEMPRESA, para lo cual deben adjuntar también el Certificado Original de Registro de Otorgamiento de Poder del representante legal en esa institución.

c) Descripción del Proceso.-

i. Inicio.-

El Operador presenta los requisitos para el trámite correspondiente en las oficinas de la Unidad de Ventanilla Única, dependiente de la Dirección General de Despacho.

ii. Procedimiento.-

- 1) La Unidad de Ventanilla Única recibe y revisa el cumplimiento y legibilidad en la presentación de la documentación entregada por el Operador, emitiendo una constancia de recepción y remite la documentación debidamente

foliada y con un ejemplar de la constancia de recepción a la Unidad de Transporte en el mismo día de recibido.

- 2) El Área de Sistemas de la UT, **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, emite la hoja de ruta generada por el sistema para su entrega al operador, asigna trámite y envía toda la documentación al Área Técnica de la UT.
- 3) El Área Técnica de la UT, **Verifica la documentación**. Si no tiene observaciones, elabora Informe Técnico y en caso de Operadores de Transporte Terrestre de Pasajeros nuevos, también, prepara la(s) nota(s) de Comunicación al Organismo Operativo de Transito y/o Aduana Nacional de Bolivia (ANB), comunicando el Registro de un nuevo Operador, y envía con toda la documentación de respaldo al Área Legal de la Unidad de Transporte.
- 4) El Área Legal de la UT, **Revisa la documentación**. Si no tiene observaciones, elabora Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa y envía toda la documentación al Supervisor/Administrador (a) de la UT.
- 5) Si existen observaciones del área técnica, área de sistemas y área legal se devuelve todo el Trámite con Formulario de Observaciones a la Unidad de Ventanilla Única para su entrega al Operador.
- 6) El Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte (UT), **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 de la Unidad UT. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Área Técnica de la UT asignado o al Área Legal de la UT, según corresponda, para corrección o devolución al Operador, con Formulario de Observaciones.
- 7) El Jefe de Unidad de Transporte, **remite Proyecto de Resolución Administrativa** con toda la documentación de respaldo al Director de Vialidad y al Secretario Departamental de Obras Públicas para su firma correspondiente, si existe observaciones devuelven el trámite al Supervisor /Administrador (a) (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte, para su corrección.
- 8) El Secretario Departamental de Obras Publicas firma la(s) nota(s) de Comunicación al Organismo Operativo de Transito y/o Aduana Nacional de Bolivia (ANB), comunicando el Registro de un nuevo Operador, y posterior a ello, remite toda la documentación de respaldo a la **MAE**, para la firma de la **Resolución Administrativa**.

- 9) **La MAE**, firma la Resolución Administrativa y la remite a la Unidad de Transporte, con toda la documentación de respaldo recibida.
- 10) La **MAE**, podrá mediante Resolución Expresa delegar a las autoridades correspondientes la firma de la Resolución Administrativa y las Tarjetas de Operaciones.
- 11) El Área Administrativa de la UT, 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 Soporte Administrativo y Logístico de la UT, junto a toda la documentación de respaldo.
- 12) Soporte Administrativo y Logístico de la UT, **Realiza el registro correspondiente** y remite las copias legalizadas de la **Resolución Administrativa** así como toda la documentación de respaldo al Área de Sistemas.
- 13) El Área de Sistemas de la UT, **Registra en el Sistema los datos que deben ir en las Tarjetas de Operación Vehicular**, los cuales comparte con el Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de UT, 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 al Área Técnica de la UT que corresponda, para corrección inmediata.
- 14) El Operador, **Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito** en el Banco Unión S.A. Cta. Cte. No. 10000006038596 – GOB. AUTONOMO DPTAL. TARIJA / CUENTA UNICA GOBERNACION "GUG", caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina del Supervisor/Administrador (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte.
- 15) El Supervisor/Administrador (a) de la Unidad de Transporte, **Recibe y revisa el Comprobante de Depósito** original, registra en el Sistema el monto correspondiente así como el correlativo de las Tarjetas de Operación Vehicular, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema Informático, y hace entrega a Soporte Administrativo y Logístico de la UT de la documentación para que se realice la fotocopia y entregue originales ala Unidad de Ventanilla Única.
- 16) La Unidad de Ventanilla Única, hace la entrega al Operador la Tarjeta de Operación vehicular y copia legalizada de la Resolución Administrativa y firma el Comprobante de Entrega.

17) La Unidad de Ventanilla Única, hace llegar a Unidad de Transporte en ejemplar del comprobante de entrega debidamente firmado por el operador en un plazo de 24 horas de la recepción del operador.

18) Soporte Administrativo y Logístico de la UT. **Reúne toda la documentación** correspondiente al Trámite y la pasa al Área Administrativa de la UT.

iii. Finalización del Proceso.-

El área Administrativa de la UT. **Registra y concluye el Trámite en el Sistema**, quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.

I. SALIDAS.-

- 1) **Resolución Administrativa** de Registro de Operador.
- 2) Tarjetas de Operación Vehicular.
- 3) Comunicación al OOT y/o Aduana Nacional de Bolivia (ANB), según corresponda.

II. RECEPTOR

Operador.

Encargada de Archivo de la UT (Copias).

Renovación de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de carga y/o pasajeros.

a) Objetivo del Proceso.-

Renovar la autorización a operadores Departamentales para el servicio público de transporte terrestre interprovincial e intermunicipal de pasajeros y/o carga, mediante el registro correspondiente.

b) Requisitos.-

1. Carta de solicitud dirigida al Secretario Departamental de Obras Públicas, firmada por el representante legal. Solicitando la autorización para la continuidad de prestación del Servicio Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de pasajeros o carga, señalando la (s) ruta (s) en que opera actualmente, y el año que inició sus operaciones, asimismo se debe indicar que se trata de una renovación de Tarjetas de Operación.
2. Presentar, el documento de certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas por la MAE o por la autoridad competente delegada, de la Gobernación del Departamento (si corresponde).
3. Las líneas Sindicales, Asociaciones y cooperativas deben realizar su solicitud mediante su Organización Matriz y las Empresas por intermedio de su Representante Legal.
4. Fotocopias simples y legibles del certificado de Registro de Propiedad de cada vehículo automotor (CRPVA) del servicio público.
5. Fotocopia de Inspección Técnica Vehicular otorgada por Tránsito o la Dirección Departamental de recaudaciones de la Policía.
6. Fotocopia simple y legible del Registro Único Automotor (RUA).
7. Fotocopia legalizada del SOAT de la gestión (legalizada por la compañía de seguros que la emitió).
8. Certificado de Actualización de rutas y horarios con el correspondiente Parque Automotor (si corresponde).
9. Fotocopia simple del NIT.
10. El Operador debe hacer conocer a la UT cualquier cambio que se efectúe en relación a su personería jurídica y representación legal.
11. Si al momento de la renovación, la(s) Tarjeta(s) de Operación Vehicular no ha(n) vencido, el Operador la(s) entregará a la Unidad de Ventanilla Única, luego de recibir la nueva Tarjeta de Operación Vehicular.

12. 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.
13. Fotocopia de la última Tarjeta de Operación Vehicular al momento de presentar la solicitud de renovación.

I. TIPO DE OPERADOR.-

i. Sindicatos y Asociaciones.-

- 1) Fotocopia de la última Tarjeta de Operación Vehicular al momento de presentar la solicitud de renovación.

ii. Cooperativas.-

- 1) Relación nominal de socios legalizada por la Dirección General de Cooperativas (en caso de haber aumentado o disminuido socios).
- 2) 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) Copia legalizada de la Resolución Administrativa de reconocimiento del Directorio.
- 4) Fotocopia legalizada de la Resolución de su personería jurídica y de la ficha de registro otorgada por la Dirección General de Cooperativas del Ministerio de Trabajo.
- 5) Copia legalizada de acto de posesión del directorio vigente.
- 6) Nómina de socios actuales

iii. Empresas de Turismo que prestan actualmente Servicio Interprovincial.-

- 1) Escritura de Constitución.
- 2) Fotocopia legalizada de la última modificación de la Constitución debidamente inscrita en FUNDEMPRESA (si la hubiera).
- 3) Fotocopia legalizada del Poder General del Representante Legal, debidamente inscrito en FUNDEMPRESA (en caso de haberse emitido un nuevo Poder).
- 4) Matricula de Comercio.
- 5) Relación del Parque Automotor a nombre de la Empresa o de los Socios.

iv. Empresas Colectivas.-

- 1) Original del Certificado de Inscripción actualizado de FUNDEMPRESA.
- 2) Fotocopia legalizada de la última modificación de la Constitución debidamente inscrita en FUNDEMPRESA (si la hubiera).

- 3) Fotocopia legalizada del Poder General del Representante Legal, debidamente inscrito en FUNDEMPRESA (en caso de haberse emitido un nuevo Poder).

v. Empresas Unipersonales.-

- 1) Original del Certificado de Inscripción actualizado de FUNDEMPRESA. En caso de transferirse la Empresa Unipersonal a otra persona, las Tarjetas de Operación Vehicular vigentes quedaran sin efecto y el nuevo propietario deberá iniciar el Trámite como Nuevo Operador.

vi. Personas Naturales.-

- 1) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del titular.

c) Descripción del Proceso.-

i. Inicio.-

El Operador presenta los requisitos para el trámite correspondiente en las oficinas de la Unidad de Ventanilla Única, dependiente de la Dirección General de Despacho.

ii. Procedimiento.-

- 1) La Unidad de Ventanilla Única recibe y revisa el cumplimiento y legibilidad en la presentación de la documentación entregada por el Operador, emitiendo una constancia de recepción y remite la documentación debidamente foliada y con un ejemplar de la constancia de recepción a la Unidad de Transporte en el mismo día de recibido.
- 2) El Área de Sistemas de la UT. **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, emite la hoja de ruta generada por el sistema para su entrega al operador, asigna trámite y envía toda la documentación al Área Técnica de la UT.
- 3) El Área Técnica. **Analiza los requisitos** (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento elabora informe técnico, entrega la documentación al Área de Sistemas, para su registro correspondiente.
- 4) El Área Técnica, también, prepara la(s) nota(s) de Comunicación al Organismo Operativo de Transito (OOT) y/o Aduana Nacional de Bolivia (ANB) para la firma del Director de Vialidad y Secretario Departamental de Obras Públicas (S.D.OO.PP) comunicando el Registro del nuevo Operador.
- 5) El Área de Sistemas consigna número correlativo de trámite, registra la información que se comparte con el Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte (UT), e imprime la Orden de Depósito que entrega al Operador para su revisión inmediata, si éste no tiene observaciones, valida y recoge dicha Orden.

- 6) El operador **Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito** en el Banco Unión S.A. Cta. Cte. No. 10000006038596 – GOB. AUTONOMO DPTAL. TARIJA / CUENTA UNICA GOBERNACION “GUG”, caso contrario el Trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina del Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte.
- 7) El Área Legal de la Unidad de Transporte, **Revisa la documentación**. Si no tiene observaciones, elabora Informe legal.
- 8) Si existen observaciones del área técnica, área de sistemas y área legal se devuelve todo el Trámite con Formulario de Observaciones a la Unidad de Ventanilla Única para su entrega al Operador.
- 9) El Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte **Recibe y revisa el Comprobante de Depósito** original, registra en el Sistema el monto correspondiente así como el correlativo de las Tarjetas de Operación Vehicular, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema con el Área de Sistemas, y hace entrega a Soporte Administrativo y Logístico de la UT de la documentación para que se realice la fotocopia y entregue originales a Ventanilla Única.
- 10) La Unidad de Ventanilla Única entrega los originales al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega.
- 11) La Unidad de Ventanilla Única, hace llegar a Unidad de Transporte en ejemplar del comprobante de entrega debidamente firmado por el operador en un plazo de 24 horas de la recepción del operador.
- 12) Soporte Administrativo y Logístico de la UT. **Reúne toda la documentación**, correspondiente al trámite y remite la misma al Área Administrativa de la UT.

1. Finalización del Proceso.-

El Área Administrativa de la UT. **Registra y concluye el trámite en el Sistema**, quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.

II. SALIDAS.-

- Tarjetas de Operación Vehicular.
- Comunicación al OOT y/o Aduana Nacional de Bolivia (ANB), según corresponda.

III. RECEPTOR.-

- Operador de Transporte.
- Área Administrativa de la UT (Copias).

Baja de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de carga y/o pasajeros.

a) Objetivo del Proceso.-

Levantar la autorización a operadores Departamentales para el servicio público de transporte terrestre de pasajeros y/o carga.

b) Requisitos.-

1. Carta de solicitud dirigida al Secretario Departamental de Obras Publicas, firmada por el representante legal adjuntando la Tarjeta Original o en su defecto la presentación de una denuncia en la Policía Boliviana o publicación en un medio de prensa escrito, indicando el extravío del documento.
2. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal.

c) Descripción del Proceso.-

i. Inicio.-

El Operador presenta los requisitos para el trámite correspondiente en las oficinas de la Unidad de Ventanilla Única, dependiente de la Dirección General de Despacho.

ii. Procedimiento.-

- 1) La Unidad de Ventanilla Única recibe y revisa el cumplimiento y legibilidad en la presentación de la documentación entregada por el Operador, emitiendo una constancia de recepción y remite la documentación debidamente foliada y con un ejemplar de la constancia de recepción a la Unidad de Transporte en el mismo día de recibido.
- 2) El Área de Sistemas de la UT. **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, emite la hoja de ruta generada por el sistema para su entrega al operador, asigna trámite y envía toda la documentación al Área Técnica de la UT.
- 3) El área Técnica de la UT. **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) - Regional Tarija 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/Administrador (a) (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte.

- 4) Si existen observaciones del área técnica, área de sistemas y área legal se devuelve todo el Trámite con Formulario de Observaciones a la Unidad de Ventanilla Única para su entrega al Operador.
- 5) El Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte. **Revisa la documentación.** Si no tiene observaciones, valida el documento de baja y comunicación de baja y remite al Jefe de la Unidad de Transporte, con toda la documentación de respaldo. Si tiene observaciones devuelve el trámite al Área Técnica asignado para corrección.
- 6) El Jefe de la Unidad de Transporte Si no tiene observaciones, **remite Documento de baja y comunicación de baja**, con toda la documentación de respaldo al Director de Vialidad, si existe observación devuelve el trámite al Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte UT, para corrección.
- 7) El Director de Vialidad si no tiene observaciones remite toda la documentación al Secretario Departamental de Obras Públicas, para que sea remitido a la **MAE para la firma el documento de baja y comunicación de baja.**
- 8) Una vez firmado el documento de baja y comunicación de baja la MAE, remite toda la documentación a la Unidad de Transporte.
- 9) La MAE, podrá mediante Resolución expresa delegar a la autoridad correspondiente la firma de los documentos de baja y comunicación de baja.
- 10) Soporte Administrativo y Logístico de la UT. **Remite el documento de baja al área técnica** para su entrega al Operador. La comunicación de baja a la Aduana Nacional de Bolivia (ANB) - Regional Tarija o al Organismo Operativo de Transito (OOT), según corresponda, y el resto de la documentación de respaldo.
- 11) Soporte Administrativo y Logístico de la UT. **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 Área Administrativa de la UT.

iii. Finalización del Proceso.-

El área Administrativa de la UT. **Registra y concluye el trámite en el Sistema**, quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada con el mismo.

I. SALIDAS.-

- 1) Documento de baja.
- 2) Comunicación al OOT y/o Aduana Nacional de Bolivia (ANB), según corresponda.

II. RECEPTOR

- Operador de Transporte, Aduana Nacional de Bolivia (ANB) - Regional Tarija, Organismo Operativo de Transito (OOT), según corresponda.
- Área Administrativa (Copias).



Aprobado con Resolución Administrativa No 178/2012

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Procedimiento	Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí, que describen cada una de las tareas.
Trámite	Diligencias, actuaciones o gestiones que realizan las personas naturales o jurídicas ante la Gobernación del Departamento de Tarija.
Proceso	Conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.



Aprobado con Resolución Administrativa No 178/2012

SIGLAS O ABREVIACIONES

- **Siglas o Abreviaciones.**

DV	Director de Vialidad
UT	Unidad de Transporte
CRPVA	Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo automotor
RUA	Registro único de Automotor
OOT	Organismo Operativo de Transito
ANB	Aduana Nacional de Bolivia



Aprobado con Resolución Administrativa No 178/2012
