

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

**MANUAL DE TRÁMITES PARA LA  
OTORGACIÓN DE TARJETAS  
DE OPERACIÓN VEHICULAR PARA EL  
TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E  
INTERMUNICIPAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018

## **INDICE GENERAL**

Presentación	3
I.    Objetivo del Manual	4
II.   Marco Legal	4
III.  Alcance, vigencia y actualización	5
IV.  Niveles de Responsabilidad Administrativa	5
V.   Detalle de Trámites	6
Criterios de Aplicación	7
Procesos y Procedimientos	9
Trámite I	10
Trámite II	13
Trámite III	19
Trámite IV	23
Trámite V	25
Anexos	28
Consideraciones Administrativas del Manual	29
Formularios Referenciales	30
Glosario de Términos Técnicos	38
Siglas y Abreviaciones	40

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

## **PRESENTACIÓN**

Corresponde para fines del mejoramiento de las capacidades institucionales optimizar la estructura procedimental, definiendo los flujos de información, asignando responsabilidades, y estableciendo los soportes documentales dentro de los servicios de otorgación de tarjetas de operación vehicular para el transporte interprovincial e intermunicipal.

El Manual de Trámites para la otorgación de tarjetas de operación vehicular para el Transporte Interprovincial e Intermunicipal, es un documento normativo que define las acciones para el cumplimiento de la ejecución, gestión, operación y control del transporte a través de la aplicación del mecanismo administrativos definidos en las disposiciones legales previstas en las normas nacionales y departamentales.

## **I. OBJETIVOS DEL MANUAL**

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

## **II. MARCO LEGAL**

Las disposiciones legales generales que sustentan el documento están descritas en el Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Obras Públicas, el marco legal técnico del Manual de Trámites para la otorgación de Tarjetas de Operación vehicular para el Transporte interprovincial e intermunicipal son las siguientes:

Disposiciones Nacionales

- a) Ley General de Transporte Ley N° 165, de fecha 16 de agosto de 2011, (art. 1, 4, 17 y 21).
- b) Ley de Medio Ambiente Ley N° 1333, de fecha 27 de abril de 1992. (art. 1, 2, 3, 5, 20, 21 y 103).
- c) Decreto Supremo N° 25134 Sistema Nacional de Carreteras, de fecha 21 de agosto de 1998. (art. 1, 2, 4, 5, 8 y 9).
- d) Decreto Supremo N° 25366 Creación de los SEPCAMS, de fecha 26 de abril de 1999. (art. 1, 2, 3 y 5).

Disposiciones Departamentales:

- a) Ley Departamental N° 094 Departamentalización de Carreteras, de fecha 17 de septiembre de 2013. (art. 1, 2, 3 y 4).
- b) Decreto Departamental N° 28/2013, de fecha 6 de diciembre de 2013. de que
- c) Reglamento General de la Ley Departamental N° 94 Departamentalización de Carreteras (art. 1, 2, 3 y 4).

d) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.

**III. ALCANCE, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE TRÁMITES PARA LA OTORGACIÓN DE LAS TARJETAS DE OPERACIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERMUNICIPAL.**

El presente documento normativo es de aplicación y cumplimiento dentro de los procesos y procedimientos para la otorgación de las tarjetas de las otorgación de las tarjetas de operación.

Los niveles de responsabilidad interna técnica y operativa se encuentran dentro de la Secretaría Departamental de Obras Públicas a través de la Dirección de Transportes y Comunicaciones.

Este documento se operativiza una vez aprobado por Resolución Administrativa firmada por el Señor Gobernador/a del Departamento y publicado en la página web de la Gobernación.

Se establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, mediante resolución expresa, delegara al Secretario/a Departamental de Obras Públicas o Director/a de Transporte de Comunicaciones, para la firma de:

- a) Emisión, firma y/o dejar sin efecto las Resoluciones Administrativas de Registro de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de carga y/o pasajeros del Departamento de Tarija.
- b) Firma de Certificaciones de Rutas, Frecuencias y horarios para Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial de carga y/o pasajeros del Departamento de Tarija.
- c) Firma de Tarjetas de Operación Vehicular
- d) Emisión y firma de Certificación de Bajas de Tarjetas de Operación Vehicular de Transporte Terrestre Interprovincial de carga y/o pasajeros del Departamento de Tarija.
- e) Firma de notas de comunicación a la Aduana Nacional de Bolivia y/o Organismo Operativo de Transito según corresponda.

Esta prevista su actualización por modificaciones en la base legal que la fundamenta, observaciones técnicas en su aplicación y/o cambio de los niveles de responsabilidad, por lo que la actualización procede previo cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para tal efecto.

#### **IV. NIVELES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Este documento se aplica en clara concordancia con el marco competencial establecido de los Gobiernos Autónomos, siendo responsabilidad técnica - operativa de la Secretaría Departamental de Obras Públicas a través de la Dirección de Transportes y Comunicaciones, área que a partir de aprobación del presente documento, asume la responsabilidad de validación final de la Tarjeta de Operación una vez cumplidos los procedimientos formales para su generación.

#### **V. TRAMITES ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO.**

Se describe los siguientes trámites:

Tramite I

Aprobación, actualización y ampliación de rutas, horarios y frecuencias

Tramite II

Registro de operadores de transporte terrestre

Tramite III

Renovación de tarjetas de operación vehicula

Tramite IV

Baja de tarjeta de operación vehicular

Tramite V

Revocatoria de tarjeta de operaciones vehicular.

#### **VI. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE TRÁMITES PARA LA OTORGACIÓN DE LAS TARJETAS DE OPERACIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERMUNICIPAL.**

Este documento se ordena de la siguiente forma:

- El bloque introductorio determina los objetivos y contenido legal, recoge elementos de contexto para percibir con mayor precisión la razón técnica de los procesos y procedimientos que se aborda.
- La parte central del bloque introductorio, define los criterios administrativos del documento, su aprobación, difusión, niveles de responsabilidad y cita los procedimientos descritos.
- El bloque técnico establece un conjunto de criterios y definiciones técnicas de las tarjetas de operación así como la descripción cada uno de los trámites para la otorgación de las Tarjetas de Operación.
- Al final un conjunto de anexos finales permite disponer, entre otros, con un glosario terminológico y de acrónimos y con un compendio normativo.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

**CRITERIOS DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES PARA LA OTORGACION DE TARJETAS DE OPERACIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERMUNICIPAL.**

## **TARJETA DE OPERACIÓN VEHICULAR**

Documento obligatorio otorgado por la Gobernación del Departamento de Tarija a través de sus áreas técnicas especializadas (Secretaría Departamental de Obras Públicas – Dirección de Transportes y Comunicaciones), que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación el servicio público terrestre de transporte de pasajeros y carga interprovincial e intermunicipal.

## **VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LAS TARJETAS DE OPERACIÓN VEHICULAR**

Las Tarjetas de Operación Vehicular tendrán vigencia de un año y su renovación debe realizarse quince (15) días hábiles antes de su vencimiento, cumpliendo los requisitos y observando lo dispuesto en el presente documento regulativo.

## **USO DE LA TARJETA DE OPERACIÓN VEHICULAR**

Se constituye en un documento obligatorio para los vehículos del servicio público terrestre interprovincial e intermunicipal de pasajeros y/o carga, debiendo exhibirse en un lugar visible del vehículo.

## **REVOCATORIA DE LA TARJETA DE OPERACIÓN VEHICULAR.**

Se considerara revocatoria de la autorización de la Tarjeta de Operación Vehicular cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) El Operador transfiera, ceda, arriende, subrogue o realice cualquier acto de disposición sobre los derechos que les fueron otorgados de prestación del servicio.
- b) Se evidencie Sentencia Judicial Ejecutoriada de Quiebra con inhabilitación de seguir actividades comerciales, para las empresas de transporte.
- c) El Operador, haga uso de la Tarjeta de Operación Vehicular que no corresponda al vehículo.
- d) El operador, haga uso de la Tarjeta de Operación Vehicular en otras rutas que no han sido a probadas por la Unidad de Transporte.

## **COSTOS DE LAS TARJETAS DE OPERACIÓN VEHICULAR.**

Las Tarjetas de Operación Vehicular tienen un costo de Cuarenta 000/040 Bolivianos. Monto que deberá ser depositado en la Cuenta Corriente N°. 10000006038596 – GOB. AUTONOMO DPTAL. TARIJA / CUENTA UNICA GOBERNACION “CUG”, **Banco Unión**, una vez cumplido el proceso de acreditación descrito en el presente manual.

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

El Manual de Trámites para la otorgación de tarjetas de operación vehicular para el transporte interprovincial e intermunicipal de Operación describe los siguientes procedimientos de los siguientes trámites:

### **Trámite I.-**

“Aprobación, Actualización y Ampliación de Rutas, Horarios y Frecuencias”.  
(Duración del trámite cinco (5) días hábiles).

### **Trámite II.-**

“Registro de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga y Otorgación de Tarjetas de Operación Vehicular”.  
(Duración del trámite diez (10) días hábiles).

### **Trámite III.-**

“Renovación de Tarjetas de Operación Vehicular de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga”.  
(Duración del trámite diez (10) días hábiles).

### **Trámite IV.-**

“Baja de Tarjetas de Operación Vehicular de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga”.  
(Duración del trámite cinco (5) días hábiles).

### **Trámite V.-**

“Revocatoria de Tarjetas de Operación Vehicular de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga”.  
(Duración del trámite diez (10) días hábiles).

**Trámite I.- Aprobación, Actualización y Ampliación de: Rutas, Horarios y Frecuencias para Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga.**

**Objetivo.**

Establecer el procedimiento para aprobar, actualizar y ampliar; las rutas, horarios y frecuencias a Operadores Departamentales que realizan el servicio de transporte público terrestre Interprovincial e Intermunicipal de pasajeros y/o carga del Departamento de Tarija.

**Requisitos.**

Deberá presentarse carta de solicitud (según corresponda aprobación, actualización y/o ampliación) al Servidor/a Público Delegado/a, adjuntando la documentación expresamente numerada y foliada requerida según su solicitud.

Se debe considerar lo siguiente:

- Para los Sindicatos – Asociaciones – Cooperativas, la solicitud la debe hacer su ente matriz adjuntando Personería Jurídica en Fotocopia Simple, para empresas fotocopia simple del Testimonio de Constitución y personas naturales fotocopia simple de la Cedula de Identidad y cuando corresponda deben estar refrendadas por su ente legal.
- Deberá especificarse ruta, horario y frecuencias de salida, indicando días de servicio que solicita, las rutas deben ser de Origen – Destino.
- Para la aprobación o ampliación será necesario incorporar fotocopia simple y legible del RUAT de los vehículos que ingresaran a operar.
- Para las actualizaciones corresponde adjuntar fotocopia simple de la última certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas por la Dirección de Transporte y Comunicaciones.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Operador del Servicio, procesa nota de solicitud, adjunta requisitos según objeto de su requerimiento, firma nota y presenta en la Unidad de Ventanilla Única dependiente de la Dirección General del Despacho.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

2. La Unidad de Ventanilla Única revisa el cumplimiento, cantidad y legibilidad en la presentación de la documentación entregada por el Operador, asigna número de trámite y emite constancia con fecha de recepción (sellada – firmada) para el operador. Remite documentación con un ejemplar de constancia de recepción a la Secretaría de Obras Públicas en el plazo máximo de 24 horas, mismo que debe de ser derivado a la Dirección de Transporte y Comunicaciones en el día.
3. El encargado del Sistema de la Dirección de Transporte y Comunicaciones, recibe la documentación, **revisa los requisitos** (cumplimiento, legibilidad y cantidad).
  - De existir observaciones se devuelve toda la documentación a la Unidad de Ventanilla Única, emitiendo Formulario de Observaciones en el que se especifica documentos faltantes.
  - Si la solicitud se encuentra sin observaciones, se alimenta el Sistema con los datos requeridos, valida el número del trámite asignado por la Unidad de Ventanilla Única, emite la hoja de ruta generada por el sistema y deriva el legajo al técnico de sistemas.
4. Encargado Técnico – Revisa consistencia de los requisitos técnicos presentados y decide: si existe observación al legajo parcial o completo se devuelve el trámite, sin observación Firma Informe Técnico, requiere firma de las Notas de Comunicación al Servidor/a Público Delegado/a, de la Certificación de Rutas, Horarios y Frecuencias. Remite legajo a la Dirección de Transportes y Comunicaciones.
5. Encargado Técnico considera el legajo de la solicitud, y procesa.
  - Informe Técnico  
Original – Legajo de la Solicitud  
Copia 1 – Archivo de la Dirección
  - Nota de Comunicación al Organismo Operativo de Tránsito – Aduana Nacional – Solicitante.
  - Imprime Certificación de Rutas – Horarios – Frecuencias  
Original – Solicitante  
Copia 1 – Archivo de la Dirección
6. Dirección de Transportes y Comunicaciones consolida documentación, remite:
  - Ventanilla Única para entrega del Certificado al Operador(firmado por el servidor público delegado), previa firma del comprobante de entrega.
  - Nota de Comunicación al Organismo Operativo de Tránsito y Aduana Nacional.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

7. Ventanilla Única, entrega Certificación al Operador y remite a la Dirección de Transportes y Comunicaciones Comprobante de Entrega.
8. Dirección de Transporte y Comunicaciones, consolida documentación y remite los datos técnicos al Responsable de Sistema para la Actualización de Datos en el Sistema Informático de Rutas y Horarios.
9. Responsable del Sistema afecta base de datos y registro contra documentación la certificación otorgada.
10. Dirección de Transportes y Comunicaciones, consolida legajo del procedimiento cumplido y archivo en "Archivo Certificaciones Emitidas" la siguiente documentación:
  - Original de la Solicitud
  - Original Informe Técnico
  - Copias Notas de Remisión
  - Comprobante de Entrega al Operador de la Certificación emitida.

Duración del Trámite ocho días

**Trámite II.- Registro de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga y Otorgación de Tarjetas de Operación.**

**Objetivo.**

Establecer el procedimiento para la autorización a los operadores del servicio público terrestre Interprovincial e Intermunicipal de pasajeros y/o carga del departamento, mediante el Registro y Otorgación de Tarjetas de Operación

**Requisitos.**

Se presentará carta de solicitud al Servidor/a Público Delegado/a, adjuntando la documentación que corresponda la misma deberá estar expresamente numerada y foliada requerida según su solicitud.

Para la emisión de las autorizaciones mediante la Tarjeta de Operación, los vehículos deberán estar a nombre del propietario, para los Sindicatos y Asociaciones, Cooperativas y Empresas los vehículos deben estar a nombre del socio titular.

Se debe además los siguientes requisitos:

- Para los Sindicatos – Asociaciones – Cooperativas, la solicitud la debe hacer su ente matriz adjuntando Personería Jurídica en Fotocopia Simple, para empresas fotocopia simple del Testimonio de Constitución y personas naturales fotocopia simple de la Cedula de Identidad y cuando corresponda deben estar refrendadas por su ente legal, la solicitud deberá especificar si es para transporte de pasajeros o carga, señalando la (s) ruta (s) aprobadas en las que operarán e indicando los vehículos que ingresaran a operar la ruta solicitada.
- Fotocopia simple y legible del Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA), de cada vehículo – RUAT.
- Fotocopia simple de Inspección Técnica Vehicular vigente, otorgada por la Dirección Nacional de fiscalización y recaudaciones de la Policía Boliviana.
- Fotocopia simple de Comprobante SOAT de la gestión actual, sujeto a verificación.
- Para transporte de pasajeros, el operador debe presentar la última certificación de rutas horarios y frecuencias. (fotocopia simple).

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

- Para transporte de carga, debe indicar en la solicitud la prestación del servicio público de carga en las rutas Interprovinciales e Intermunicipales del Departamento de Tarija (No presenta certificación de Rutas).
- Las Asociaciones y Sindicatos que no estén afiliados a un Ente Matriz, deberán solicitar el trámite mediante su Representante Legal (si corresponde).
- En el transporte de pasajeros los operadores deben tener en el caso de ómnibus un mínimo de tres (3) vehículos; en el caso de minivans seis (6) vehículos por ruta y horario, mismo que será otorgado de acuerdo análisis técnico.

Documentos que acredita la Personería Jurídica:

#### **Sindicato y Asociaciones.-**

1. Fotocopia legalizada de la Resolución de Personería Jurídica vigente. (En caso de que el trámite fuese por primera vez, posterior a ello la presentación será en fotocopia simple).
2. Nómina de afiliados o asociados de la línea o transporte a ser registrados, con sus respectivas placas vehiculares, que presta el servicio de transporte, firmada por los Representantes del Directorio del Sindicato o Asociación.
3. Copia legalizada del acta de elección y posesión del Directorio vigente.
4. Poder en fotocopia legalizada otorgado por el directorio al representante legal, mas fotocopias de las cédulas de identidad de sus miembros. (La documentación mencionada se presentara en copia legalizada en caso que el trámite fuese por primera vez, posterior a ello solo se presentara fotocopia simple hasta la conclusión de gestión del directorio o cambio del mismo).
5. Fotocopia simple del NIT del Sindicato o Asociación o en su defecto de los socios.

#### **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. (En caso del primer trámite, y para adición del parque automotor en fotocopia simple).
2. Fotocopia legalizada del poder general del o los representantes legales otorgado por el directorio vigente, adjuntando fotocopia de Cedula de Identidad del representante legal que firma la solicitud. (En copia legalizada en el primer trámite realizado por el nuevo directorio, posterior a ello solo se presentara fotocopia simple hasta la conclusión de gestión del directorio).
3. Fotocopia del Estatuto Orgánico de la Cooperativa. (En caso del primer trámite)
4. Fotocopia simple del NIT.

**Empresas de Turismo que prestan actualmente servicio Interprovincial.**

1. Escritura de Constitución en fotocopia legalizada – si corresponde. (Para el primer trámite, posteriormente fotocopia simple)
2. NIT de la Empresa.
3. Poder legal de Representación en fotocopia legalizada – si corresponde. (Para el primer trámite y posteriormente fotocopia simple)
4. Matrícula de Comercio. (fotocopia simple)
5. Listado del parque automotor, con sus respectivas placas a nombre de la Empresa o de los Socios.

**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 ambos casos.
2. Fotocopia legalizada del Poder General del (los) Representante(s) Legal(es), registrado en FUNDEMPRESA.
3. Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio en original. (Para el trámite y posteriormente fotocopia simple)
4. Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA original. (Para el trámite y posteriormente fotocopia simple)
5. Fotocopia simple del NIT.

**Empresa Unipersonal.-**

1. Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA (original.)
2. Fotocopia simple del NIT.
3. En caso que presenten entre los requisitos del trámite testimonio de otorgamiento de Poder del Representante Legal, este debe estar previamente registrado en FUNDEMPRESA.

**Personas Naturales.-**

1. Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del titular.
2. Fotocopia simple del NIT.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. El Operador del Servicio, procesa nota de solicitud, adjunta requisitos según objeto de su requerimiento, firma nota y presenta en la Unidad de Ventanilla Única dependiente de la Dirección General del Despacho.
2. La Unidad de Ventanilla Única revisa el cumplimiento, cantidad y legibilidad en la presentación de la documentación entregada por el Operador, asigna número de trámite y emite constancia con fecha de recepción (sellada – firmada) para el operador. Remite documentación con un ejemplar de constancia de recepción al Servidor/a Público Delegado/a, en el plazo máximo de 24 horas.
3. El Encargado del Sistema de la Dirección de Transporte y Comunicaciones, recibe la documentación, **revisa los requisitos** (cumplimiento, legibilidad y cantidad).
  - De existir observaciones se devuelve toda la documentación a la Unidad de Ventanilla Única, emitiendo Formulario de Observaciones en el que se especifica documentos faltantes.
  - Si la solicitud se encuentra sin observaciones, se alimenta el Sistema con los datos requeridos, valida el número del trámite asignado por la Unidad de Ventanilla Única, emite la hoja de ruta generada por el sistema y deriva el legajo al área técnica.
4. Encargado Técnico considera el legajo de la solicitud, Revisa consistencia de los requisitos técnicos presentados y decide: si existe observación al legajo parcial o completo se devuelve el trámite, sin observación procesa :
  - Informe Técnico con disponibilidad de la ruta en la que se incorpora el nuevo operador, el informe se procesa en:  
Original – Legajo de la Solicitud  
Copia 1 – Archivo de la Dirección
  - Emite Nota de Comunicación al Organismo Operativo de Tránsito – Aduana Nacional – Solicitante.
5. Encargado Técnico – Firma Informe Técnico, y remite el área legal para la emisión del informe correspondiente.
6. Responsable Legal, considera solicitud, verifica documentación de respaldo y procesa:
  - Informe Legal (Original y dos Copias)
  - Resolución Administrativa (Dos Ejemplares).

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

7. El Servidor/a Público Delegado/a, firmara la Resolución Administrativa, y remitirá el legajo al Responsable de Sistemas.
8. Responsable de Sistemas registra en el sistema los datos que deben ir en las tarjetas de operación vehicular que fueron aprobadas con informe técnico y legal, posteriormente genera la orden de depósito y notifica al operador, para realizar el depósito por las tarjetas de operación.
9. El operador tiene tres días hábiles para hacer efectiva la orden de depósito en el Banco Unión S.A. Cta. Cte. N°10000006038596 – GOB. AUTONOMO DPTAL. TARIJA / CUENTA UNICA GOBERNACION "CUG", caso contrario el tramite caduca se devuelve a ventanilla única (para su entrega). Posteriormente el operador debe presentar el comprobante de depósito en el área de sistemas de la Dirección de Transporte y Comunicaciones.
10. Responsable de Sistemas introduce los datos para generar la Tarjeta de Operación correspondientes, y remite la documentación al Servidor/a Público Delegado/a.
11. El Servidor/a Público Delegado/a, firma Tarjeta de Operación e instruye al administrativo se procese fotocopia de la Tarjeta de Operación, instruye remisión a Ventanilla Única para su entrega al Operador del Servicio lo siguiente:
  - Tarjeta de Operación
  - Ejemplar de la Resolución Administrativa
12. Ventanilla Única, entrega Tarjeta de Operación y Resolución Administrativa, y remite a la Dirección de Transportes y Comunicaciones Comprobante de Entrega.
13. Dirección de Transporte y Comunicaciones, consolida documentación y remite los datos técnicos al Responsable de Sistema para la Actualización de Datos en el Sistema Informático de Rutas y Horarios.
14. Responsable del Sistema afecta base de datos y registro contra documentación la certificación otorgada.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

15. Dirección de Transportes y Comunicaciones, consolida legajo del procedimiento cumplido y archivo en "Tarjetas de Operación Emitidas" la siguiente documentación:

- Original de la Solicitud
- Original Informe Técnico
- Copias Notas de Remisión
- Comprobante de Entrega al Operador de la Tarjeta de Operación emitida.
- Fotocopia de la Tarjeta de Operación
- Comprobante de Depósito
- Ejemplar de la Resolución Administrativa

Duración del Trámite ocho días

### **Trámite III.- Renovación de Tarjetas de Operación de Operadores Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga.**

#### **Objetivo.**

Establecer el procedimiento para la renovación de las Tarjetas de Operación Vehicular a los operadores de Transporte para la continuidad en la prestación del servicio público de transporte terrestre interprovincial e intermunicipal de pasajeros y cargo.

#### **Requisitos.**

Se presentará carta de solicitud para la Renovación de la Tarjeta de Operación para continuidad del Servicio (consignando las rutas de origen – destino y la lista de los operadores) dirigida al Servidor/a Público Delegado/a, adjuntando la documentación que corresponda, la misma deberá estar expresamente numerada y foliada requerida según su solicitud.

Las líneas Sindicales y Asociaciones deben realizar su solicitud mediante su Ente Matriz, respetando el conducto regular en cuanto a presentación de notas y solicitudes, las Empresas y Cooperativas por intermedio de su Representante Legal debidamente acreditado.

#### **Documentación que deberá adjuntarse:**

1. Fotocopia simple y legible del Certificado de Registro de Propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA), de cada vehículo.
2. Fotocopia simple de Inspección Técnica Vehicular vigente, otorgada por la Dirección Nacional de fiscalización y recaudaciones de la Policía Boliviana.
3. Fotocopia simple de Comprobante SOAT de la gestión actual. (debiendo en el área técnica realizar la verificación a través de la página web autorizada)
4. Para transporte de carga, debe indicar en la solicitud la prestación del servicio público de carga en las rutas Interprovinciales e Intermunicipales del Departamento de Tarija.
5. El Operador tiene la obligación de dar a conocer a la Dirección Transporte y Comunicaciones cualquier cambio que se efectuó en relación a su Personería Jurídica, representación legal y/o Directorio vigente.
6. Fotocopia simple de la tarjeta de operación, o en su defecto la presentación de una denuncia de extravió ante la dirección de transporte y Comunicaciones.
7. En caso de que las empresas Unipersonales presenten entre los requisitos del trámite, Testimonio de otorgación del poder de Representante Legal, este debe estar previamente registrado en FUNDEMPRESA, y certificado original del Registro de Otorgación del poder del Representante Legal en esa institución.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

8. Es obligación del operador que a momento de solicitar el trámite I (de Actualización y Ampliación de rutas) y trámite II (de ampliación de parque automotor) debe tener vigentes sus Tarjetas de Operación.

Documentación por Tipo de Operador

### **Sindicatos y Asociaciones**

En caso de que haya ocurrido algún cambio en la mesa directiva deberán dar a conocer presentando fotocopia legalizada del acta de elección y posesión del nuevo directorio.

### **Cooperativas**

- a) Relación nominal de socios legalizada por la Directiva vigente de las Cooperativas (en caso de haber aumentado o disminuido socios.)
- b) Copia simple de la Resolución Administrativa de reconocimiento del Directorio.
- c) Fotocopia simple del poder general del o los representantes legales otorgado por el directorio vigente, adjuntando fotocopia de Cedula de Identidad del representante legal que firma la solicitud. (En copia legalizada en el primer trámite realizado por el nuevo directorio, posterior a ello solo se presentara fotocopia simple hasta la conclusión de gestión del directorio).

### **Empresas de Turismo que prestan actualmente Servicio Interprovincial.-**

- a) Escritura de Constitución en fotocopia simple (cuando corresponda).
- b) Fotocopia simple de la última modificación de la Escritura de Constitución debidamente inscrita en FUNDEMPRESA (si la hubiera).
- c) Fotocopia simple del Poder General del Representante Legal, debidamente inscrito en FUNDEMPRESA (si corresponde).
- d) Fotocopia simple de la Matricula de Comercio.
- e) Relación del Parque Automotor con sus respectivas placas, a nombre de la Empresa o de los Socios. Se considera información pertinente

### **Empresas Colectivas.-**

- 1) Certificado de Inscripción actualizado de FUNDEMPRESA. (fotocopia simple)
- 2) Fotocopia simple de la última modificación de la Escritura de 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).

### **Empresas Unipersonales.-**

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 (dar de baja según trámite IV) y el nuevo propietario deberá iniciar como Nuevo Operador.

### **Personas Naturales.-**

Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del titular. (Firmada).

### **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Operador del Servicio, procesa nota de solicitud, adjunta requisitos según objeto de su requerimiento, firma nota y presenta en la Unidad de Ventanilla Única dependiente de la Dirección General del Despacho.
2. La Unidad de Ventanilla Única revisa el cumplimiento, cantidad y legibilidad en la presentación de la documentación entregada por el Operador, asigna número de trámite y emite constancia con fecha de recepción (sellada – firmada) para el operador. Remite documentación con un ejemplar de constancia de recepción al Servidor/a Público Delegado/a, en el plazo máximo de 24 horas.
3. El encargado del Sistema de la Dirección de Transporte y Comunicaciones, recibe la documentación, **revisa los requisitos** (cumplimiento, legibilidad y cantidad).
  - De existir observaciones se devuelve toda la documentación a la Unidad de Ventanilla Única, emitiendo Formulario de Observaciones en el que se especifica documentos faltantes.
  - Si la solicitud se encuentra sin observaciones, se alimenta el Sistema con los datos requeridos, valida el número del trámite asignado por la Unidad de Ventanilla Única, emite la hoja de ruta generada por el sistema y deriva el legajo al área técnica.
4. Encargado Técnico considera el legajo de la solicitud, revisa la consistencia técnica de cada uno de los requisitos de la carpeta de requerimiento, puede observar total o parcialmente el trámite ingresado por lo que procesa formulario de observación y/o conformidad de la solicitud.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

5. El área de Sistemas de la Dirección de Transporte y Comunicaciones, verifica en el sistema los datos técnicos de la tarjeta de operación vehicular, e imprime la orden de depósito y entrega al operador para su revisión correspondiente. Si el operador no tiene observaciones, (firma la constancia) y recoge la orden de depósito para su cancelación.
6. El operador tiene tres (3) días hábiles para hacer efectiva la orden de depósito en el Banco Unión S.A. Cta. Cte. N°10000006038596 – GOB. AUTONOMO DPTAL. TARIJA / CUENTA UNICA GOBERNACION "CUG", Posteriormente el operador debe presentar el comprobante de depósito en el área de sistemas de la Dirección de Transporte y Comunicaciones. Caso contrario el trámite caduca y devuelve a ventanilla única (para su devolución).
7. El área de sistemas, recibe y revisa el comprobante de depósito original, registra en el sistema el monto depositado y genera las tarjetas de operación correlativa, para luego remitir toda la documentación al Servidor/a Público Delegado/a, para la firma de la tarjeta.
8. El Servidor/a Público Delegado/a, firma la Tarjeta de Operación e instruye al administrativo se procese fotocopia de la Tarjeta de Operación, instruye remisión a Ventanilla Única para su entrega al Operador del Servicio lo siguiente:
  - Tarjeta de Operación – Original
9. Unidad de Ventanilla Única, hace llegar a la Dirección de Transporte y Comunicaciones un ejemplar del comprobante de entrega debidamente firmado por el operador en un plazo de 24 horas de la recepción del operador, junto a toda la documentación generada.
10. El área de sistemas, registra, y concluye el trámite en el sistema, verificando las firmas autorizadas y constancia de las firmas de recepción del operador, para luego proceder al archivo en "Archivo de Tarjetas de Operación Renovación" de la documentación generada en el procedimiento.

#### **Trámite IV.- Baja de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga.**

##### **Objetivo.**

Establecer los procedimientos para la suspensión de la autorización a operadores de transporte del Departamento para el servicio público de transporte terrestre Interprovincial e Intermunicipal de pasajeros y/o carga.

##### **Requisitos.**

Se presentará carta de solicitud especificando causas para Baja de la Tarjeta de Operación de discontinuidad del Servicio dirigida al Servidor/a Público Delegado/a, adjuntando la documentación que corresponda la misma deberá estar expresamente numerada y foliada requerida según su solicitud.

##### **Documentación que deberá adjuntarse a la Carta de Solicitud.**

1. Sindicatos – Asociaciones – Cooperativas, la solicitud la debe hacer su ente matriz, para empresas la solicitud la firmara su representante legal.
2. Para Empresas Unipersonales Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad del Representante Legal firmada.
3. Sindicatos, Asociaciones y Cooperativas que estén afiliadas a un Ente Matriz, deben realizar la solicitud
4. Las Empresas Unipersonales, en caso de realizar transferencia a otra persona, las Tarjetas de Operación Vehicular vigentes quedarán sin efecto (deberá solicitar Baja de Tarjeta de Operación Tramite IV) y el nuevo propietario deberá iniciar el Trámite como Nuevo Operador.

##### **Causales para Baja de las Tarjetas de Operación.**

1. Cambio de Afiliación de Ente Matriz
2. Cambio de Afiliación de un Sindicato o Asociación
3. Extravío de la Tarjeta de Operación vigente.
4. Renovación del parque automotor (mismo operador).
5. Retiro o abandono del operador como miembro de la institución debidamente acreditada.
6. Defunción del titular de la Tarjeta de Operación

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. El Operador del Servicio, procesa nota de solicitud DE BAJA DE LA Tarjeta de Operación, adjunta requisitos según objeto de su requerimiento, firma nota y presenta en la Unidad de Ventanilla Única dependiente de la Dirección General del Despacho.
2. La Unidad de Ventanilla Única revisa el cumplimiento, cantidad y legibilidad en la presentación de la documentación entregada por el Operador, asigna número de trámite y emite constancia con fecha de recepción (sellada – firmada) para el operador. Remite documentación con un ejemplar de constancia de recepción al Servidor/a Público Delegado/a, en el plazo máximo de 24 horas, mismo que debe de ser derivado a la Dirección de Transporte y Comunicaciones en el día.
3. El encargado del Sistema de la Dirección de Transporte y Comunicaciones, recibe la documentación, **revisa los requisitos** (cumplimiento, legibilidad y cantidad).
  - De existir observaciones se devuelve toda la documentación a la Unidad de Ventanilla Única, emitiendo Formulario de Observaciones en el que se especifica documentos faltantes.
  - Si la solicitud se encuentra sin observaciones, se alimenta el Sistema con los datos requeridos, valida el número del trámite asignado por la Unidad de Ventanilla Única, emite la hoja de ruta generada por el sistema y deriva el legajo al área técnica.
4. Encargado Técnico considera el legajo de la solicitud, elabora Informe Técnico, Certificado de Baja para el Operador y notas de Comunicación de Baja para el Organismo Operativo de Transito (OOT) en caso de transporte de pasajeros y para la Aduana Nacional de Bolivia (ANB) en caso de transporte de carga y envía con toda la documentación de respaldo al Servidor/a Público Delegado/a.
5. El Servidor/a Público Delegado/a, firma Certificación de Baja de la Tarjeta de Operación e instruye remitir la documentación de baja a Ventanilla Única para su entrega al Operador y las notas de comunicación de baja al Organismo Operativo de Transito (OOT) y a la Aduana Nacional de Bolivia (ANB).
6. Ventanilla Única Ventanilla Única, hace llegar a la Dirección de Transporte y Comunicaciones un ejemplar del comprobante de entrega debidamente firmado por el operador.
7. Encargado de Sistemas consolida la documentación generado en el procedimiento y archiva e "Archivo Tarjetas de Operación no Efectivas"

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

**Trámite V.- Revocatoria de Tarjetas de Operación y/o Certificación de Horarios a los Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga.**

**Objetivo**

Definir procedimiento para la revocatoria de Tarjetas de Operación a Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga.

**Causales para la Revocatoria de Tarjetas de Operación.**

Se revocara las Tarjetas de Operación en los siguientes casos:

- Cuando el operador transfiera, ceda, arriende, subroge o realice cualquier acto de disposición sobre los derechos que les fueron otorgados de prestación del servicio.
- Por 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.
- Por uso indebido de la Tarjeta de Operación Vehicular en otras rutas que no han sido a probadas por la Dirección de Transporte y Comunicaciones.
- Por abandono o dejación de servicio en la ruta aprobada.
- Se evidencie que el operador venda y/o lucre con la tarjeta de operación
- Por incumplimiento de horarios establecidos

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

1. El Área Técnica procederá a la Baja de la Tarjeta de Operación, previo conocimiento formal de las causales de baja por denuncia y/o inspección operativa de cumplimiento del servicio de los Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal, emitiendo Informe Técnico por incumplimiento a normativa vigente.

Informe Técnico

Original

Copia 1

2. Responsable de Sistemas verifica consistencia de los datos de la Tarjeta de Operación corresponde a las rutas, horarios y frecuencias aprobadas por la Dirección y deriva al área Legal.
3. Área Legal **verifica la información**, emite el Informe Legal y procesa Resolución Administrativa de Revocatoria de Tarjetas de Operación y remite *al Servidor/a Público Delegado/a*.
4. El Servidor/a Público Delegado/a, firma la Resolución Administrativa, remitiendo al Encargado de Sistemas para los registros correspondientes.
5. Responsable de Sistemas **registra**, verifica las firmas autorizadas y constancia de las firmas de notificación del operador.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

**ANEXOS**

## **CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL**

- a) Los servidores públicos del área técnica y administrativa involucrados en los procedimientos de la Dirección de Transporte y Comunicaciones, deberán ajustarse a los procedimientos y directrices descrito en el presente documento.
- b) Cada uno de los procedimientos que involucran transferencias de documentos para la otorgación de la tarjeta de operación deberán realizarse con el registro individualizado del servicio público que realiza.
- c) La transferencia de documentos entre los servidores públicos involucrados en los procedimientos descritos en el presente manual debe realizarse formalmente individualizando 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 Dirección de Transporte y Comunicaciones.
- e) Los reclamos y / o sugerencias provenientes por parte de los operadores representantes o tramitadores corresponderá realizarse mediante nota formal al Director de Transporte y Comunicaciones.
- f) Con el propósito de asegurar la continuidad de cada uno de los procesos descritos en el presente manual, el Secretario (a) Departamental de Obras Públicas mediante memorando expreso deberá cubrir la ausencia del Director de Transporte y Comunicaciones (ausencia por más de tres días) asignado 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 sus procedimientos y plazos establecidos en el presente manual es Director de Transporte y Comunicaciones.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018  
**FORMULARIO DE TRAMITE DE TRANSPORTE**

**VENTANILLA ÚNICA**

FORM.:N°.....

**T. I: Aprobación, Actualización y Ampliación de Rutas, Horarios y Frecuencias para Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga.**

Fecha de Ingreso:.....Número de hojas:.....

Referencia: .....

Solicitante: .....

**Requisitos:**

<p><b>1.- Carta de Solicitud dirigida al Servidor/a Público Delegado/a, de conformidad a lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para los sindicatos o Asociaciones, la solicitud debe hacerla el Ente Matriz.</li> <li>▪ Para Cooperativas o Empresas, la solicitud deberá estar refrendada por el Representante Legal.</li> <li>▪ Las solicitudes deberán indicar el objeto (Aprobación, Actualización o Ampliación), además especificar en el detalle la ruta, el horario y las frecuencias de salida, indicando los días de servicio que solicita.</li> </ul>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>2.-</b> Para aprobación o ampliación deberá incorporarse fotocopia simple y legible del RUAT.</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>3.-</b> Para Actualizaciones deberá adjuntarse a la solicitud, la fotocopia de la última Certificación de Actualización o la última Certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas por la U.T.</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>4.-</b> Para Asociaciones y Sindicatos presentar Personería Jurídica en fotocopia simple, para Cooperativas presentar Personería Jurídica en fotocopia simple, para Empresas fotocopia simple del Testimonio de Constitución y para personas naturales fotocopia de su Cedula de Identidad.</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>5.-</b> Asociaciones y Sindicatos no afiliados a un Ente Matriz deberá presentar Certificación firmada por la Directiva Vigente, que acredite expresa voluntad de no pertenecer a ninguna Federación. Por lo que deben realizar su solicitud de manera Independiente.</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>

.....

.....

Ventanilla Única

Operador

.....

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018

**CONSTANCIA DE INICIO DE TRÁMITE**

FORM.:N° .....

**T. I: Aprobación, Actualización y Ampliación de Rutas, Horarios y Frecuencias para Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/oCarga.**

Fecha de Ingreso: .....Numero de hojas:  
.....

Referencia:.....  
...

Solicitante: .....

.....

***VENTANILLA ÚNICA***

***SELLO***

**VENTANILLA ÚNICA**

FORM.:N° .....

**T. II: Registro de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga y Otorgación de Tarjetas de Operación.**

Fecha de Ingreso:.....Numero de hojas:.....

Referencia: .....

Solicitante: .....

**Requisitos:**

1.-Carta de solicitud dirigida al Servidor/a Público Delegado/a, firmada por el Representante Legal, indicando si es para transporte de pasajeros o carga, señalando la (s) ruta (s) aprobadas en las que operará.	<i>Cumple</i> <input type="checkbox"/>	<i>No cumple</i> <input type="checkbox"/>
2.- Las líneas Sindicales y Asociaciones deben realizar su solicitud mediante su Ente Matriz y las Empresas, Cooperativas por intermedio de su Representante Legal	<i>Cumple</i> <input type="checkbox"/>	<i>No cumple</i> <input type="checkbox"/>
3.- Fotocopias simples y legibles del Certificado de Registro de Propiedad de cada Vehículo Automotor (CRPVA) del servicio público.	<i>Cumple</i> <input type="checkbox"/>	<i>No cumple</i> <input type="checkbox"/>
4.- Fotocopia de Inspección Técnica Vehicular vigente, otorgada por tránsito a la Dirección Departamental de recaudaciones de la Policía.	<i>Cumple</i> <input type="checkbox"/>	<i>No cumple</i> <input type="checkbox"/>
5.- Fotocopia simple y legible del RUAT.	<i>Cumple</i> <input type="checkbox"/>	<i>No cumple</i> <input type="checkbox"/>
6.- Fotocopia legalizada del SOAT de la gestión actual (legalizada por la Compañía de Seguros que lo emitió).	<i>Cumple</i> <input type="checkbox"/>	<i>No cumple</i> <input type="checkbox"/>
7.- Para transporte de pasajeros, el Operador deberá presentar, fotocopia de la última Certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas por la U.T. o por la autoridad competente delegada de la Gobernación del Departamento	<i>Cumple</i> <input type="checkbox"/>	<i>No cumple</i> <input type="checkbox"/>
8.- Las Asociaciones y Sindicatos que no estén afiliados a un		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018

Ente Matriz, deberá solicitar el trámite mediante su Representante o quien haya realizado su registro en la UT. de manera independiente	<b>Cumple</b> <input type="checkbox"/>	<b>No cumple</b>
<b>9. - Documentación que acredita la Personería Jurídica. -</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sindicato y Asociaciones.....</i> <input type="checkbox"/></li> <li>• <i>Cooperativa.. ..</i></li> <li>• <i>Empresas de Turismo que prestan actualmente servicio Interprovincial.....</i> <input type="checkbox"/></li> <li>• <i>Empresas Colectivas.....</i> <input type="checkbox"/></li> <li>• <i>Empresa Unipersonal.....</i> <input type="checkbox"/></li> <li>• <i>Personas Naturales.....</i></li> </ul>	<b>Cumple</b> <input type="checkbox"/>	<b>No cumple</b> <input type="checkbox"/>

.....

*Ventanilla Única*

.....

*Operador*

**CONSTANCIA DE INICIO DE TRÁMITE**

FORM.:N°.....

**T. II: Registro de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga y Otorgación de Tarjetas de Operación.**

Fecha de Ingreso: .....Numero de hojas:

.....

Referencia:.....

Solicitante:

.....

.....

***VENTANILLA ÚNICA***

*SELLO*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018  
**FORMULARIO DE TRAMITE DE TRANSPORTE**

**VENTANILLA ÚNICA**

FORM.:N° .....

**T. III: Renovación de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga.**

Fecha de Ingreso:.....Numero de hojas:.....

Referencia: .....

Solicitante: .....

**Requisitos:**

<p><b>1.-</b> Carta de solicitud dirigida al Servidor/a Público Delegado/a, firmada por quien haya solicitado el registro en la UT. o su defecto su sucesor. 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 la Renovación de Tarjetas de Operación.</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>2.-</b> Fotocopia de la última Certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas U. T. o por la autoridad competente delegada de la Gobernación del Departamento.</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>3.-</b> Fotocopia simple y legible del Certificado de Registro de Propiedad de cada Vehículo Automotor (CRPVA) del servicio público.</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>4.-</b> Fotocopia de Inspección Técnica vehicular vigente otorgada por el Organismo Operativo de Tránsito (OOT) o la Dirección Departamental de recaudaciones de la Policía.</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>5.-</b> Fotocopia simple y legible RUAT.</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>6.-</b> Fotocopia legalizada del SOAT de la gestión actual (legalizada por la Compañía de Seguros que la emitió).</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>7.-</b> Fotocopia del Certificado de Actualización de rutas, horarios y frecuencias con el correspondiente parque automotor (si corresponde).</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>8.-</b> Fotocopia de la (s) Tarjeta (s) de operación Vehicular por</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018

caducar al momento de presentar la solicitud de renovación.		
9.- <i>Requisitos por Tipo de Operador.-</i>		
• <i>Sindicatos y Asociaciones.....</i> <input type="checkbox"/>	<b>Cumple</b> <input type="checkbox"/>	<b>No cumple</b> <input type="checkbox"/>
• <i>Cooperativas.....</i> <input type="checkbox"/>		
• <i>Empresas de Turismo que prestan actualmente</i>		
<i>Servicio Interprovincial.....</i> <input type="checkbox"/>		
• <i>Empresas Colectivas.....</i> <input type="checkbox"/>		
• <i>Empresas Unipersonales.....</i> <input type="checkbox"/>		
• <i>Personas Naturales.....</i> <input type="checkbox"/>		

.....  
*Ventanilla Única*

.....  
*Operador*

.....  
**CONSTANCIA DE INICIO DE TRÁMITE**

FORM.:N° .....

**T.III: Renovación de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga.**

Fecha de Ingreso: .....Número de hojas:

Referencia:.....  
...

Solicitante:  
.....

.....  
**VENTANILLA ÚNICA**

**SELLO**

**FORMULARIO DE TRAMITE DE TRANSPORTE**

FORM.:N°.....

**VENTANILLA ÚNICA**

**T IV: Baja de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga.**

Fecha de Ingreso:.....Numero de hojas:.....

Referencia: .....

Solicitante: .....

**Requisitos:**

<p><b>1.-</b> Carta de solicitud dirigida al Servidor/a Público Delegado/a, firmada por la persona que solicitó la otorgación de tarjetas de operación o quien haya solicitado el registro en la UT o en su defecto el remplazo de la Directiva Vigente, adjuntando la Tarjeta Original o en su defecto la presentación de una denuncia en la F.E.L.C.C. ó publicación en un medio de prensa local escrito indicando el extravió del documento por tres (3) días.</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>2.-</b> Fotocopia simple de la Cedula de Identidad del Representante legal y la fotocopia simple de la cedula de identidad del Operador que solicita la baja de tarjeta, con sus respectivas firmas.</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>3.-</b> En caso de las líneas Sindicales, Asociaciones y Cooperativas que estén afiliadas a un Ente Matriz, deben realizar su solicitud mediante su Organización Matriz y las Empresas por intermedio de su Representante Legal o en su defecto quien realizó el Registro en la UT.</p>	<p><i>Cumple</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>No cumple</i> <input type="checkbox"/></p>

.....

.....

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018

**CONSTANCIA DE INICIO DE TRÁMITE**

**T. IV: Baja de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga.**

FORM.:N° .....

Fecha de Ingreso: .....Numero de hojas:  
.....

Referencia:.....

Solicitante:  
.....

.....

***VENTANILLA ÚNICA***

***SELLO***

## **GLOSARIO DE TERMINOS TÉCNICOS**

<b>Autorización:</b>	Acto administrativo por el cual la autoridad respectiva, a nombre del Estado Otorga a una persona individual o colectiva, pública o privada el derecho de prestar Servicio de Transporte Automotor Público y por un periodo establecido.
<b>Entidad o Autoridad Competente:</b>	Es la instancia de la Entidad Territorial Autónoma encargada de la regulación y fiscalización del Servicio de Transporte Público Automotor Interprovincial, Intermunicipal.
<b>Operador:</b>	Persona natural o jurídica que presta Servicios de Transporte Público Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de pasajeros y/o carga.
<b>Procedimiento:</b>	Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas.
<b>Proceso:</b>	Conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo un procedimiento.
<b>Permiso de operación:</b>	Autorización otorgada por el Gobierno Departamental, a un operador (persona natural o jurídica) para prestar el Servicio de Transporte Público Automotor Interprovincial e Intermunicipal.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

<b>Trámite:</b>	Diligencias, actualizaciones o gestiones que realizan las personas naturales o Jurídicas ante la Gobernación del Departamento de Tarija.
<b>Tarjeta de Operación Vehicular:</b>	Documento que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y carga.
<b>Unidad(es) (vehículo):</b>	Vehículo motorizado de al menos cuatro (4) ruedas, especialmente acondicionado para el transporte de personas.
<b>Vehículo Liviano:</b>	Vehículo motorizado que tiene capacidad total menor a 21 pasajeros, común peso neto de hasta 3.500 Kgs (peso del vehículo más combustible), dos ejes, dos ruedas por eje. En esta categoría están incluidos el automóvil, vagoneta, camioneta, jeep, furgón y minibús.
<b>Vehículo Pesado:</b>	Vehículo motorizado que tiene capacidad total mayor o igual a 21 pasajeros con un peso neto de más de 3.500 Kgs. (peso del vehículo más combustible), más de dos ejes, más ruedas por eje. En esta categoría están incluidos el camión, el ómnibus, microbús.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 302 /2018*

### **SIGLAS Y ABREVIACIONES**

<b>ANB</b>	Aduana Nacional de Bolivia
<b>CRPVA</b>	Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor
<b>DTC</b>	Dirección de Transporte y Comunicaciones
<b>NIT</b>	Número de Identificación Tributaria.
<b>OOT</b>	Organismo Operativo de Transito.
<b>RUAT</b>	Registro Único para la Administración Tributaria.
<b>S.OO.PP</b>	Secretaria Departamental de Obras Públicas.