

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

**MANUAL DE TRÁMITES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

ÍNDICE GENERAL

Primera Parte

I.	Consideraciones Generales	3
II.	Aspectos Técnicos de las Tarjetas de Operación	7
III.	Consideraciones Administrativas de la Unidad de Transporte	10

Segunda Parte

IV.	Procedimientos	12
V.	Descripción de los Procedimientos	14
	Trámite I	
	Aprobación, Actualización y Ampliación de Rutas, Horarios y Frecuencias	15
	Trámite II	
	Registro de Operadores de Transporte Terrestre	20
	Trámite III	
	Renovación de Tarjetas de Operación Vehicular	28
	Trámite IV	
	Baja de Tarjetas de Operación Vehicular	35
	Trámite V	
	Revocatoria de Tarjetas de Operación Vehicular	39

Tercera Parte

	Glosario de Términos Técnicos	42
	Siglas y Abreviaciones	45
	Anexos	47
	Formularios	52

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Presentación.

El Manual de Trámites de la Unidad de Transporte es un documento normativo que define las acciones para el cumplimiento de la ejecución, gestión, operación y control del Sistema de Transporte Integral a través de la aplicación de los mecanismos administrativos definidos en las disposiciones legales previstas dentro de la Ley General de Transporte.

2. Objetivo del Manual de Tramites - Unidad de Transporte.

- 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 Unidad de Transporte.
- 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.

3. Marco Legal.

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de Febrero de 2009.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 13 de febrero de 2010.
- g) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación 8 de octubre del 2010.
- h) Ley 243 de 28 de mayo de 2012 Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.
- i) Decreto Supremo No 762, de 5 de enero del 2011 Reglamenta la Ley 045 contra El Racismo y toda forma de discriminación.
- j) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- k) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010 y la Ley Departamental N° 058 que la Modifica parcialmente de 10 de agosto de 2012.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

- l) Ley No 165 de Transporte del 16 de Agosto del 2011.
- m) Decreto Departamental No 04/2014 de 5 de febrero del 2014, aprueba la reorganización Organizacional y Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental.
- n) Resolución Administrativa No190/2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Obras Públicas.

4. Alcance, vigencia y modificación del Manual de Trámites - Unidad de Transporte.

El Manual de Trámites - Unidad de Transporte es un documento normativo técnico operativo bajo responsabilidad de la Unidad de Transporte, estableciéndose la observancia en cuanto a su cumplimiento por esta Unidad y las áreas organizacionales previstas dentro de su aplicación.

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 punto 3 del presente manual y observaciones dentro de su aplicación y necesidades de carácter institucional.

5. Niveles de Responsabilidad.

Para fines del presente documento corresponde establecer que su aplicación se articula dentro del ordenamiento aprobado para la Secretaría Departamental de Obras Públicas, ordenamiento que establece lo siguiente:

- a) Nivel Político Normativo – Secretaría Departamental de Obras Públicas.- Responsable de la definición de las políticas departamentales de transporte para garantizar las acciones para el efectivo cumplimiento de la legislación sectorial en materia de Transporte y normativa relacionada en el ámbito de los Gobiernos Autónomos Departamentales.
- b) Nivel Estratégico Sectorial – Dirección de Transportes y Comunicaciones.- Responsable del cumplimiento de la ejecución de las políticas generadas para la verificación de los procesos de regulación dentro del Transporte Interprovincial e Intermunicipal.
- c) Nivel Operativo Sectorial – Unidad de Transporte.- Responsable operativo del cumplimiento de la aplicación de las políticas generadas y el marco normativo aprobado para su aplicación.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

6. Estructura del Manual de Trámites.

Para fines y propósitos del presente documento normativo, este se estructura en tres partes, las mismas que consideran:

- Parte I que corresponde a las Disposiciones Generales y Administrativas.
- Parte II que describe el Proceso Operativo de las tareas bajo tuición de la Unidad de Transporte en el que se describen los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Parte III que corresponde a las definiciones técnicas, abreviaciones y formularios que se aplican en cada uno de los procedimientos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

II. ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS TARJETAS DE OPERACIÓN

1. Tarjeta de Operación Vehicular.

Documento otorgado por la Dirección de Transportes y Comunicaciones a través de la Unidad de Transportes, que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio público terrestre de transporte de pasajeros y carga interprovincial e intermunicipal.

2. Vigencia y Renovación de las Tarjetas de Operación Vehicular.

Las tarjetas de Operación Vehicular tendrán vigencia de un año y su renovación se debe realizar quince (15) días hábiles antes de su vencimiento, cumpliendo los requisitos y observando lo dispuesto en el presente Manual Administrativo.

Está terminantemente prohibido operar sin tarjeta de operación u operar con la Tarjeta de operación vencida. (Sujeto a Reglamento de Infracciones y Sanciones).

3. Uso de la Tarjeta de Operación vehicular.

La Tarjeta de Operación es de uso obligatorio por el servicio público terrestre Interprovincial e Intermunicipal de pasajeros y/o carga podrá prestar el servicio.

La Tarjeta de Operación Vehicular deberá exhibirse en el lugar visible dentro del vehículo que preste el servicio de transporte público terrestre, Interprovincial e Intermunicipal de pasajeros y/o carga.

4. 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

5. Pago de las Tarjetas de Operación vehicular.

Las Tarjetas de Operación Vehicular tienen un costo de Cuarenta (40.-) Bolivianos, monto que deberá ser depositado una vez concluido el proceso de su acreditación en la cuenta corriente N°. 10000006038596 – GOB. AUTONOMO DPTAL. TARIJA / CUENTA UNICA GOBERNACION “CUG”, en el **Banco Unión**.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

III CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

- 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

IV PROCEDIMIENTOS

Se describen los siguientes tipos de procedimientos:

Trámite I.-

“Aprobación, Actualización y Ampliación de Rutas, Horarios y Frecuencias para Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga”.

(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).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

V. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

TRAMITE I

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

a) Objetivo del Procedimiento.-

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

b) Requisitos.-

- i. Carta de solicitud dirigida al Secretario Departamental de Obras Públicas de conformidad a lo siguiente:
- ii. Para los sindicatos o Asociaciones, la solicitud debe hacerla el Ente Matriz.
- iii. Para Cooperativas o Empresas, la solicitud deberá estar refrendada por el Representante Legal.
- iv. 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, las rutas deben ser de Origen – Destino.
- v. Para aprobación o ampliación deberá incorporarse fotocopia simple y legible del RUAT.
- vi. Para Actualizaciones deberá adjuntarse a la solicitud, fotocopia de la última Certificación de Actualización o la última Certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas por la Unidad de Transporte de la Gobernación del Departamento de Tarija.
- vii. Las actualizaciones deberán ser solicitadas en un plazo no mayor a 15 días, después del vencimiento de la Certificación de rutas, horarios y frecuencias, caso contrario el operador perderá sus rutas autorizadas por la UT.
- viii. En caso de trámites observados por primera vez, la aprobación y actualización de rutas horarios y frecuencias se podrá realizar hasta 4 veces como máximo.
- ix. Presentar Personería Jurídica en fotocopia simple de las Asociaciones y Sindicatos, 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.

- x. 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.

c) Descripción del Procedimiento.-

i. Inicio.-

El operador del 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, asigna el 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, las notas de comunicación e imprime la Certificación de Rutas Horarios y Frecuencias** y envía la documentación al Supervisor/Administrador de la Unidad de Transporte.
- 4) En caso de existir observaciones en el área de Sistemas o en área Técnica, se devuelve toda la documentación con Formulario de Observaciones a la Unidad de Ventanilla Única para su devolución al operador, previa elaboración del Formulario de Revisión del Supervisión/Administrador de la UT.
- 5) El Área Técnica, prepara la Certificación de rutas, horarios y frecuencias y las notas de comunicación al Organismo Operativo de Transito y a la Aduana Nacional con la firma del Director de Transporte y Comunicaciones y del 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**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

Unidad de Transporte. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Área Técnica, de la UT para corrección.

- 7) El Jefe de Unidad, si no tiene observaciones, **remite la Certificación y las notas de comunicación, con toda la documentación de respaldo al Director de Transporte y Comunicaciones**, 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 el Gobernador (ra) del Departamento para la **firma de las Certificaciones**.
- 9) El Gobernador (ra) del Departamento, firma las Certificaciones y las remite a la Unidad de Transporte - Soporte Administrativo y Logística de la UT.
- 10) El Gobernador (ra) del Departamento a 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** a la Unidad de Ventanilla Única, para su entrega al Operador y las notas de comunicación al Organismo Operativo de Transito, Aduana Nacional y remite el resto de la documentación de respaldo al Archivo de UT, para que realice el registro respectivo del mismo.
- 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 la Unidad de Transporte un 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 su base de datos en el Sistema Informático de rutas, horarios y frecuencias.**

iii. Finalización.-

El Área Administrativa de la UT registra y concluye el trámite en el Sistema, prepara el Informe de cierre de trámite, consignando el número de hojas debidamente foliadas, verifica las firmas autorizadas y constancia de las firmas de recepción del operador, quedando como responsable del archivo y de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.

1. Salidas.-

- a) Certificación de Rutas, Horarios y Frecuencias para el operador.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

- b) Notas de Comunicación de la Certificación de Rutas, Horarios y Frecuencias para el Organismo Operativo de Transito y Aduana Nacional (si corresponde).

2. Receptor.-

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

TRAMITE II

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

a) Objetivo del Procedimiento.-

Autorizar a operadores Departamentales para el servicio público de transporte terrestre Interprovincial e Intermunicipal de pasajeros y/o carga, mediante el Registro y Otorgación de Tarjetas de Operación.

b) Requisitos.-

- i. Carta de solicitud dirigida al Secretario Departamental de Obras Públicas, firmada por el Representante Legal, indicando si es para transporte de pasajeros o carga, señalando la (s) ruta (s) aprobadas en las que operará.
- ii. Las líneas Sindicales y Asociaciones deben realizar su solicitud mediante su Ente Matriz y las Empresas, Cooperativas por intermedio de su Representante Legal.
- iii. Los vehículos deben estar a nombre del propietario en caso de Sindicatos y Asociaciones, para Cooperativas y Empresas los vehículos deben estar a nombre de los socios.
- iv. En caso de transporte de carga para Sindicatos, Asociaciones, Empresas y Cooperativas, el operador puede tener un mínimo de dos (2) vehículos.
- v. En caso de transporte de pasajeros los Operadores deben tener un mínimo de tres (3) vehículos.
- vi. Fotocopias simples y legibles del Certificado de Registro de Propiedad de cada Vehículo Automotor (CRPVA) del servicio público.
- vii. Fotocopia de Inspección Técnica Vehicular vigente, otorgada por tránsito a la Dirección Departamental de recaudaciones de la Policía.
- viii. Fotocopia simple y legible del RUAT.
- ix. Fotocopia legalizada del SOAT de la gestión actual (legalizada por la Compañía de Seguros que lo emitió.
- x. Para transporte de pasajeros, el Operador deberá presentar, fotocopia de la última Certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas por la MAE o por la autoridad competente delegada de la Gobernación del Departamento.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

- xi. Para transporte de carga, el operador no presenta Certificación de rutas, horarios y frecuencias, pero debe indicar en la solicitud la prestación del servicio público de carga en las rutas Interprovinciales e Intermunicipales del Departamento de Tarija.
- xii. Los operadores deberán presentar fotocopia simple y legible del NIT.
- xiii. Las Asociaciones y Sindicatos que no estén afiliados a un Ente Matriz, deberá solicitar el trámite mediante su Representante o quien haya realizado su registro en la UT. de manera independiente.

➤ **DOCUMENTACION QUE ACREDITA PERSONERIA JURIDICA.-**

• **Sindicato y Asociaciones.-**

- 1) Fotocopia Actual y 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 con sus respectivas placas vehiculares, que presta el servicio de transporte, firmada por los Representantes del Directorio del Sindicato o Asociación.
- 4) Copia legalizada del acta 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 (o en su defecto de los socios).
- 7) Presentar certificado de afiliación del Ente Matriz (si corresponde).

• **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 del acta de elección de los actuales Directores de los consejos de Administración y Vigilancia.
- 3) Copia legalizada del acta de posesión del Directorio Vigente.
- 4) Fotocopia del Estatuto Orgánico de la Cooperativa.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

- 5) Relación nominal de socios legalizada por el Directorio vigente de la Cooperativa.
- 6) Fotocopia legalizada del Poder General del representante legal, adjuntando fotocopia de la Cédula de Identidad del representante legal que firma la solicitud.
- 7) Fotocopia simple del NIT.

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

- 1) Escritura de Constitución.
- 2) NIT de la Empresa.
- 3) Poder legal de Representación.
- 4) Matrícula de Comercio.
- 5) Relación 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), o Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio.
- 3) Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA.
- 4) Fotocopia simple del NIT.

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

- 4) En caso que presenten entre los requisitos del trámite testimonio de otorgamiento de Poder del Representante Legal, este debe estar previamente registrado en FUNDEMPRESA, para lo cual debe adjuntar también el Certificados Original de Registro de otorgamiento de poder del Representante Legal en esa Institución.

- **Personas Naturales.-**

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

c. Descripción del Procedimiento.

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, 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 (OOT) 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

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 de Sistemas, área Técnica y área Legal se devuelve todo el Trámite con Formulario de Observaciones a la Unidad de Ventanilla Única para su entrega al Operador, previa elaboración del Formulario de Revisión del Supervisor/Administrador de la UT.
6. El Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte, **Revisa los informes Técnicos y Legales y la documentación**, Si no tiene observaciones, elabora el Formulario de Revisión 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 Transporte y Comunicaciones 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 (OOT) y/o Aduana Nacional de Bolivia (ANB), comunicando el Registro de un nuevo Operador, y posterior a ello, remite toda la documentación de respaldo al Gobernador (ra) del Departamento, para la firma de la **Resolución Administrativa**.
9. El Gobernador (ra) del Departamento, firma la Resolución Administrativa y la remite a la Unidad de Transporte, con toda la documentación de respaldo recibida.
10. El Gobernador (ra) del Departamento, podrá mediante Resolución Expresa delegar a las autoridades correspondientes la firma de la Resolución Administrativa y las Tarjetas de Operaciones.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

- 11 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., para su corrección inmediata.
- 12.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 "CUG", 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.
- 13.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, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema Informático, conjuntamente con el Área de Sistemas, imprime las tarjetas de operación y hace entrega de la documentación a Soporte Administrativo y Logístico de la UT, para que realice la fotocopia de las Tarjetas de Operación y las entregue a la Unidad de Ventanilla Única con una copia original de la Resolución Administrativa.
- 14.La Unidad de Ventanilla Única, hace la entrega al operador la Tarjeta de Operación vehicular y un original de la Resolución Administrativa y firma el Comprobante de Entrega.
- 15.La Unidad de Ventanilla Única, hace llegar a la Unidad de Transporte un ejemplar del comprobante de entrega debidamente firmado por el operador en un plazo de 24 horas de la recepción del operador.
- 16.Soporte Administrativo y Logístico de la UT **reúne toda la documentación** correspondiente al trámite y deriva al Área Administrativa.

iii. Finalización del Procedimiento.-

El Área Administrativa de la UT **registra legaliza una copia de la Resolución Administrativa para archivo y concluye el trámite en el Sistema**, prepara el Informe de cierre de trámite, consignando el número de hojas debidamente foliadas, verifica las firmas autorizadas y constancia de las firmas de recepción del operador, quedando como responsable del archivo y de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

1. Salidas.-

- Resolución Administrativa de Registro de Operador.
- Tarjetas de Operación Vehicular.
- Notas de comunicación al Organismo Operativo de Transito (OOT) y/o Aduana Nacional de Bolivia (ANB) (si corresponde).

2. Receptor

- Operador.
- Encargada de Archivo de la UT (Copias).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

TRAMITE III

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

a) Objetivo del Procedimiento.-

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.-

- i. Carta de solicitud dirigida al Secretario Departamental de Obras Públicas, firmada por quien haya solicitado el registro en la UT., o en 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.
- ii. Presentar fotocopia de la última Certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas por la MAE o por la autoridad competente delegada de la Gobernación del Departamento.
- iii. Las líneas Sindicales y Asociaciones deberán realizar su solicitud mediante quien haya solicitado su registro en la UT., o en su defecto su sucesor.
- iv. En caso que los Sindicatos y Asociaciones no estén afiliados a un Ente Matriz deberán realizar su solicitud de manera independiente.
- v. Fotocopia simple y legible del Certificado de Registro de Propiedad de cada Vehículo Automotor (CRPVA) del servicio público.
- vi. Fotocopia de Inspección Técnica vehicular vigente otorgada por el Organismo Operativo de Tránsito (OOT) o la Dirección Departamental de recaudaciones de la Policía.
- vii. Fotocopia simple y legible del RUAT.
- viii. Fotocopia legalizada del SOAT de la gestión actual (legalizada por la Compañía de Seguros que la emitió).
- ix. Fotocopia del Certificado de Actualización de rutas, horarios y frecuencias con el correspondiente parque automotor (si corresponde).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

- x. El operador debe hacer conocer a la UT. cualquier cambio que se efectuó en relación a su Personería Jurídica y representación legal.
- xi. Si al momento de la renovación de la (s) Tarjeta (s) de operación vehicular no han vencido, el operador la (s) entregará a la Unidad de Ventanilla Única, luego de recibir la nueva tarjeta de Operación Vehicular, o en su defecto la presentación de una denuncia en la F.E.L.C.C o la publicación en un medio de prensa local escrito, indicando el extravío del documento, por tres (3) días.
- xii. En caso de que las empresas Unipersonales presenten entre los requisitos del trámite, Testimonio de otorgamiento de poder de Representante Legal, este debe estar previamente registrado en FUNDEMPRESA, para lo cual deben adjuntar también el certificado original del Registro de Otorgamiento de poder del Representante Legal en esa institución.
- xiii. Fotocopia de la (s) Tarjeta (s) de Operación Vehicular por caducar al momento de presentar la solicitud de renovación.
- xiv. Es obligación del operador que, antes 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.

I. TIPO DE OPERADOR.-

- **Sindicatos y Asociaciones.-**

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

- **Cooperativas.-**

- 1) Relación nominal de socios legalizada por la Directiva vigente de las 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

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 (en caso de modificaciones).

5) Copia legalizada de Acta de Posesión del Directorio Vigente.

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

1) Escritura de Constitución.

2) Fotocopia legalizada 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).

4) Matricula de Comercio.

5) Relación del Parque Automotor con sus respectivas placas, a nombre de la Empresa o de los Socios.

• **Empresas Colectivas.-**

1) Original del Certificado de Inscripción actualizado de FUNDEMPRESA.

2) Fotocopia legalizada 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.-**

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

• **Personas Naturales.-**

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

c) Descripción del Procedimiento.-

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, asigna el trámite y envía toda la documentación al Área Técnica de la UT.
3. El Área Técnica de la UT. Verifica y **analiza toda la documentación** (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos) en caso de cumplimiento, elabora el informe Técnico y deriva la documentación al área Legal.
4. El Área Técnica prepara la(s) nota(s) de Comunicación al Organismo Operativo de Tránsito (OOT), Aduana Nacional de Bolivia (ANB) y Operador, para la firma del Director de Transportes y Comunicaciones y Secretario Departamental de Obras Públicas (S.OO.PP) comunicando la renovación de Tarjetas de Operación.
5. El Área Legal de la Unidad de Transporte, **revisa la documentación**. Si no tiene observaciones, elabora Informe Legal, envía la documentación a Supervisión / Administración de la UT.
6. Si existen observaciones del área de Sistemas, área Técnica y Legal se devuelve todo el trámite con Formulario de Observaciones a la Unidad de Ventanilla Única para su entrega al Operador, previa elaboración de Formulario de Revisión del Supervisor.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

7. El Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte **recibe y revisa los informes** Técnico y Legal, sino tiene observaciones emite la orden de depósito al área de Sistemas de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema Informático.
8. El área de Sistemas consigna número correlativo de trámite, registra la información que se comparte con el Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la U.T., e imprime la Orden de Depósito que entrega al Operador para su revisión inmediata, si éste no tiene observaciones, valida y recoge dicha Orden.
9. 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 "CUG", caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito original en la oficina del Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la U.T. para su revisión.
10. 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 conjuntamente con el área de Sistemas y hace entrega de la documentación a Soporte Administrativo y Logístico de la U.T. para que realice la fotocopia de las tarjetas para archivo de la UT. , y entregue originales a Ventanilla Única.
11. La Unidad de Ventanilla Única entrega los originales al operador, quien llena y firma el comprobante de entrega.
12. La Unidad de Ventanilla Única, hace llegar a la Unidad de Transporte un ejemplar del comprobante de entrega debidamente firmado por el operador en un plazo de 24 horas de la recepción del operador.
13. Soporte Administrativo y Logístico de la UT. **Reúne toda la documentación**, correspondiente al trámite y remite la misma al Área Administrativa de la UT.

iii. Finalización del Procedimiento.-

El Área Administrativa de la UT. **Registra y concluye el trámite en el Sistema**, prepara el Informe de cierre de trámite, consignando el número de hojas debidamente foliadas, verifica las firmas autorizadas y constancia de las firmas de recepción del operador, quedando como responsable del archivo y de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

1. Salidas.-

- Tarjetas de Operación Vehicular.
- Notas de comunicación al Organismo Operativo de Transito (OOT) y Aduana Nacional de Bolivia (ANB) (si corresponde).

2. Receptor.-

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

TRAMITE IV.

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

a) Objetivo del Procedimiento.-

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

b) Requisitos.-

- i. Carta de solicitud dirigida al Secretario Departamental de Obras Públicas, firmada por la persona que solicitó la otorgación de Tarjetas de Operación o quien haya solicitado el registro en la UT. ó en su defecto el remplazo de la Directiva Vigente, adjuntando la Tarjeta Original ó en su defecto la presentación de una denuncia en la F.E.L.C.C. o publicación en un medio de prensa local escrito indicando el extravió del documento por tres (3) días.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. 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.

c) Causales para Baja de Tarjetas.-

- 1) Cuando el operador cambia de afiliación de Ente Matriz.
- 2) Cuando el operador cambia de afiliación de Sindicato u Asociación.
- 3) Por extravió de la Tarjeta de Operación vigente.
- 4) Por venta del vehículo.

Deberá dar de baja su Tarjeta de Operación y solicitar la emisión de una nueva Tarjeta, respetando los procedimientos del Manual Administrativo vigente.

d) Descripción del Procedimiento.-

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, 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 notas de Comunicación de Baja para el Organismo Operativo de Tránsito (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 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, previa elaboración de Formulario de Revisión del Supervisor.
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 las notas de 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 el documento de baja y notas de comunicación de baja, con toda la documentación de respaldo al Director de Transporte y Comunicaciones, si existe observación devuelve el trámite al Supervisor/Administrador (a) (Área Administrativa) de la Unidad de Transporte UT, para corrección.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

7. El Director de Transporte y Comunicaciones, 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 las notas de comunicación de baja.
8. Una vez firmado el documento de baja y las notas de 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 las notas de comunicación de baja.
10. Soporte Administrativo y Logístico de la UT., remite el documento 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).
11. Soporte Administrativo y Logístico de la UT. reúne toda la documentación correspondiente al trámite, incluyendo copia del documento de baja y las notas de comunicación de baja con los respectivos sellos de recepción y la envía al Área Administrativa de la UT.

iii. Finalización del Procedimiento.-

El Área Administrativa de la UT. , **registra y concluye el trámite en el Sistema**, prepara el Informe de cierre de trámite, consignando el número de hojas debidamente foliadas, verifica las firmas autorizadas y constancia de las firmas de recepción del operador, quedando como responsable del archivo y de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.

1. Salidas.-

- Documento de Baja.
- Notas de comunicación al Organismo Operativo de Transito (OOT) y Aduana Nacional de Bolivia (ANB) (si corresponde).

2. Receptor.-

- Operador de Transporte, Organismo Operativo de Transito (OOT),Aduana Nacional de Bolivia (ANB).
- Área Administrativa de la UT (Copias).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

TRAMITE V.

Revocatoria de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de Pasajeros y/o Carga.

a) Objetivo del Procedimiento.-

En cumplimiento a lo señalado en la Revocatoria de Tarjeta de Operación Vehicular, la Gobernación del Departamento de Tarija a través de la Unidad de Transporte dependiente de la Dirección de Transporte y Comunicaciones, 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.
- Cuando el operador, haga uso indebido de la Tarjeta de Operación Vehicular en otras rutas que no han sido a probadas por la Unidad de Transporte.

b) Requisitos.-

- i. Por Operativos de Control y Fiscalización de portación de Tarjetas de Operación.
- ii. Carta dirigida al Secretario Departamental de Obras Públicas asentando su denuncia formal por los Usuarios.

En caso que la Unidad de Transporte verifique mediante operativos de control y fiscalización de la portación de Tarjeta de Operación y revisión sorpresiva a cargo de los Inspectores y denuncias formal de usuarios, donde el operador incurra en el incumplimiento de la Normativa Vigente del Manual Administrativo, estará sujeto a la Revocatoria de Tarjetas de Operación.

c) Descripción del Procedimiento.-

i. Inicio.-

El Inspector de la UT. Presenta el Informe Técnico al área de Sistemas específicamente.

ii. Procedimiento.-

1. El área de Sistemas de la UT. Recepciona el informe Técnico del Inspector de la UT. indicando la infracción (sujeto a Reglamento de Infracciones y Sanciones) realizada por el operador y/o incumplimiento a la normativa vigente, este verifica en el sistema si la tarjeta de operación corresponde a las rutas, horarios y frecuencias aprobadas por la UT. y deriva al área Legal.
2. El área Legal **verifica la información**, emitirá el Informe Legal y la Resolución Administrativa de Revocatoria de Tarjetas de Operación (quedando sin efecto la (s) Resolución (es) Administrativa (s) de Otorgación de Tarjetas de Operación) y se deriva al Supervisor / Administrador de la UT.
3. El Supervisor / Administrador **revisa la documentación** y emitirá el Formulario de Revisión, si no tiene observaciones remite el trámite a Logística para las firmas correspondientes del Director de Transporte y Comunicaciones y Secretario Departamental de Obras Públicas.
4. Logística hace llegar al operador la nota de comunicación y una copia original de la Resolución Administrativa de la Revocatoria de Tarjetas de Operación.

iii. Finalización del Procedimiento.-

El Área Administrativa de la UT. **Registra legaliza una copia de la Resolución Administrativa para archivo y concluye el trámite en el Sistema**, prepara el Informe de cierre de trámite, consignando el número de hojas debidamente foliadas, verifica las firmas autorizadas y constancia de las firmas de recepción del operador, quedando como responsable del archivo y de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.

1. Salidas.-

- Notas de comunicación al operador y al Organismo Operativo de Tránsito (OOT) y Aduana Nacional (ANB) (si corresponde).
- Resolución Administrativa de Revocatoria de Tarjetas de Operación.

2. Receptor.-

- El Operador, Organismo Operativo de Tránsito.
- Área Administrativa de la UT (copias).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

Autorización:	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.
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 o jurídica que presta Servicios de Transporte Público Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de pasajeros y/o carga.
Procedimiento:	Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas.
Proceso:	Conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo un procedimiento.
Permiso de operación:	Autorización otorgada por el Gobierno Departamental, a un operador (persona natural o jurídica) para prestar el Servicio de Transporte Público Automotor Interprovincial e Intermunicipal.
Trámite:	Diligencias, actualizaciones o gestiones que realizan las personas naturales o Jurídicas ante la Gobernación del Departamento de Tarija.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

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, 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.
Vehículo Pesado:	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 387 /2014

SIGLAS Y ABREVIACIONES

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

ANB	Aduana Nacional de Bolivia
CRPVA	Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor
DTC	Dirección de Transporte y Comunicaciones
F.E.L.C.C	Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen.
NIT	Número de Identificación Tributaria.
OOT	Organismo Operativo de Transito.
RUAT	Registro Único para la Administración Tributaria.
S.OO.PP	Secretaria Departamental de Obras Públicas.
UT	Unidad de Transporte.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

ANEXOS

A) DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PERSONERIA JURIDICA

• **Sindicato y Asociaciones.-**

- Fotocopia Actual y legalizada de la Resolución de Personería Jurídica.
- Certificado otorgado por el Sindicato donde conste que la línea pertenece al mismo.
- Nómina de afiliados o asociados de la línea o transporte con sus respectivas placas vehiculares, que presta el servicio de transporte, firmada por los Representantes del Directorio del Sindicato o Asociación.
- Copia legalizada del acta 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.
- 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.
- Fotocopia simple del NIT del Sindicato o Asociación (o en su defecto de los socios).
- Presentar certificado de afiliación del Ente Matriz (si corresponde).

• **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 del acta de elección de los actuales Directores de los consejos de Administración y Vigilancia.
3. Copia legalizada del acta de posesión del Directorio Vigente.
4. Fotocopia del Estatuto Orgánico de la Cooperativa.
5. Relación nominal de socios legalizada por el Directorio vigente de la Cooperativa.
6. Fotocopia legalizada del Poder General del representante legal, adjuntando fotocopia de la Cédula de Identidad del representante legal que firma la solicitud.
7. Fotocopia simple del NIT.

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

1. Escritura de Constitución.
2. NIT de la Empresa.
3. Poder legal de Representación.
4. Matrícula de Comercio.
5. Relación del parque automotor, con sus respectivas placas a nombre de la Empresa o de los Socios.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

• **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), o Certificado de Actualización de Matricula de Comercio.
3. Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA.
4. Fotocopia simple del NIT.

• **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 ambos casos.
2. Original de Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA.
3. Fotocopia simple del NIT.
4. En caso que presenten entre los requisitos del trámite testimonio de otorgamiento de Poder del Representante Legal, este debe estar previamente registrado en FUNDEMPRESA, para lo cual debe adjuntar también el Certificados Original de Registro de otorgamiento de poder del Representante Legal en esa Institución.

• **Personas Naturales.-**

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

B) TIPO DE OPERADOR

• **Sindicatos y Asociaciones.-**

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

• **Cooperativas.-**

1. Relación nominal de socios legalizada por la Directiva vigente de las 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 (en caso de modificaciones).
5. Copia legalizada de Acta de Posesión del Directorio Vigente.

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

1. Escritura de Constitución.
2. Fotocopia legalizada 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).
4. Matricula de Comercio.
5. Relación del Parque Automotor con sus respectivas placas, a nombre de la Empresa o de los Socios.

• **Empresas Colectivas.-**

1. Original del Certificado de Inscripción actualizado de FUNDEMPRESA.
2. Fotocopia legalizada 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).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

- **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 (dar de baja según tramite IV) y el nuevo propietario deberá iniciar el Trámite como Nuevo Operador.

- **Personas Naturales.-**

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

FORMULARIOS PARA VENTANILLA UNICA

**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>1.- Carta de Solicitud dirigida al Secretario Departamental de Obras Públicas, de conformidad a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 especificar en el detalle la ruta, el horario y las frecuencias de salida, indicando los días de servicio que solicita. 	<p>Cumple <input type="checkbox"/></p>	<p>No cumple <input type="checkbox"/></p>
<p>2.- Para aprobación o ampliación deberá incorporarse fotocopia simple y legible del RUAT.</p>	<p>Cumple <input type="checkbox"/></p>	<p>No cumple <input type="checkbox"/></p>
<p>3.- 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>Cumple <input type="checkbox"/></p>	<p>No cumple <input type="checkbox"/></p>
<p>4.- 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>Cumple <input type="checkbox"/></p>	<p>No cumple <input type="checkbox"/></p>
<p>5.- 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</p>	<p>Cumple <input type="checkbox"/></p>	<p>No cumple <input type="checkbox"/></p>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

manera Independiente.		
-----------------------	--	--

.....
.....
Ventanilla Única *Operador*

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

**FORMULARIO DE TRAMITE DE TRANSPORTE
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 Secretario Departamental de Obras Públicas, firmada por el Representante Legal, indicando si es para transporte de pasajeros o carga, señalando la (s) ruta (s) aprobadas en las que operará.	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <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	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>
3.- Fotocopias simples y legibles del Certificado de Registro de Propiedad de cada Vehículo Automotor (CRPVA) del servicio público.	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>
4.- Fotocopia de Inspección Técnica Vehicular vigente, otorgada por tránsito a la Dirección Departamental de recaudaciones de la Policía.	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>
5.- Fotocopia simple y legible del RUAT.	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>
6.- Fotocopia legalizada del SOAT de la gestión actual (legalizada por la Compañía de Seguros que lo emitió).	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <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	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>
8.- Las Asociaciones y Sindicatos que no estén afiliados a un Ente Matriz, deberá solicitar el trámite mediante su		<input type="checkbox"/>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

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

.....

.....

.....

.....

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

**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:

1.- Carta de solicitud dirigida al Secretario Departamental de Obras Públicas, 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.	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>
2.- Fotocopia de la última Certificación de rutas, horarios y frecuencias aprobadas U. T. o por la autoridad competente delegada de la Gobernación del Departamento.	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>
3.- Fotocopia simple y legible del Certificado de Registro de Propiedad de cada Vehículo Automotor (CRPVA) del servicio público.	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>
4.- Fotocopia de Inspección Técnica vehicular vigente otorgada por el Organismo Operativo de Tránsito (OOT) o la Dirección Departamental de recaudaciones de la Policía.	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>
5.- Fotocopia simple y legible RUAT.	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>
6.- Fotocopia legalizada del SOAT de la gestión actual (legalizada por la Compañía de Seguros que la emitió).	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>
7.- Fotocopia del Certificado de Actualización de rutas, horarios y frecuencias con el correspondiente parque automotor (si	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

corresponde).		
8.- Fotocopia de la (s) Tarjeta (s) de operación Vehicular por caducar al momento de presentar la solicitud de renovación.	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>
9.- <i>Requisitos por Tipo de Operador.-</i>		
• <i>Sindicatos y Asociaciones.....</i> <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>
• <i>Cooperativas.....</i> <input type="checkbox"/>		
• <i>Empresas de Turismo que prestan actualmente 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
VENTANILLA ÚNICA**

FORM.:N°

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>1.- Carta de solicitud dirigida al Secretario Dptal. de Obras Públicas, 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>Cumple <input type="checkbox"/></p>	<p>No cumple <input type="checkbox"/></p>
<p>2.- 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>Cumple <input type="checkbox"/></p>	<p>No cumple <input type="checkbox"/></p>
<p>3.- 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>Cumple <input type="checkbox"/></p>	<p>No cumple <input type="checkbox"/></p>

.....

Ventanilla Única

.....

Operador

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 387 /2014

CONSTANCIA DE INICIO DE TRÁMITE

**T. IV: Baja de Tarjetas de Operación de Operadores de
Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal de**

FORM.:N°

Fecha de Ingreso:Numero de hojas:

Referencia:.....

Solicitante:

.....
VENTANILLA ÚNICA
SELLO

