

REGISTRO DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLES
1) Presenta requisitos.	Operador.
2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía toda la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador.	Ventanilla de Recepción USO.
3) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, elabora un Informe Técnico y lo envía con toda la documentación de respaldo al Abogado USO, de lo contrario, llena en el Sistema el Formulario de Observaciones, lo imprime y lo envía con toda la documentación a Ventanilla USO, donde se devuelve toda la documentación al Operador.	Técnico USO.
4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, elabora un Informe Legal y lo envía con toda la documentación de respaldo al Supervisor USO. Si tiene observaciones devuelve todo el trámite al Técnico USO asignado para que éste imprima el Formulario de Observaciones y lo envíe a Ventanilla USO, donde se entrega toda la documentación al Operador.	Abogado USO.
5) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, registra los datos del Operador en el Sistema , le asigna un número correlativo de registro y remite el trámite al Técnico USO asignado. Si tiene observaciones devuelve el trámite al Técnico USO asignado y/o Abogado USO, según corresponda, para corrección o devolución al Operador con Formulario de Observaciones.	Supervisor USO.
6) Elabora el Cuadro de Liquidación con la correspondiente Orden de Depósito y envía ambos documentos a Ventanilla USO.	Técnico USO.
7) Entrega el Cuadro de Liquidación y la Orden de Depósito al Operador para la revisión inmediata de los mismos. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge dichos documentos, de lo contrario, devuelve la documentación para la corrección inmediata por parte del Técnico USO asignado.	Ventanilla USO.
8) Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB , caso contrario el trámite caduca. Posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV.	Operador.
9) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original más el Cuadro de Liquidación , sella la copia del Operador como constancia de recepción y registra en el Sistema el pago correspondiente para	Responsable de Recaudaciones del MOPSV.

que el Técnico USO asignado prosiga con el trámite.	
10) Elabora el Proyecto de Resolución Administrativa y envía el trámite al Supervisor USO, para revisión.	Técnico USO asignado.
11) Revisa el Proyecto de Resolución Administrativa. Si no tiene observaciones, remite al Jefe USO el Proyecto de Resolución Administrativa con toda la documentación de respaldo, caso contrario devuelve el trámite al Técnico USO asignado, para corrección.	Supervisor USO.
12) Si no tiene observaciones, remite el Proyecto de Resolución Administrativa , con toda la documentación de respaldo al DGTTF y al Viceministro de Transportes, respectivamente, para firmas de autorización, caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección.	Jefe USO.
13) Si no tienen observaciones firman la Resolución Administrativa y envía la misma junto con toda la documentación de respaldo al Encargado de Archivo del VMT, caso contrario, devuelve el trámite al Jefe USO, para corrección.	DGTTF y Viceministro de Transportes.
14) Asigna número de Resolución Administrativa , registra la fecha en el documento original y legaliza tres copias del mismo. Posteriormente, archiva la Resolución Administrativa original y remite las tres copias legalizadas a la Secretaría USO, junto a toda la documentación de respaldo.	Encargado de Archivo del VMT.
15) Realiza el registro correspondiente , remite una copia legalizada de la Resolución Administrativa a Ventanilla USO, para que se entregue al Operador y el resto de copias legalizadas de la Resolución Administrativa, más toda la documentación de respaldo al Encargado de Archivo USO.	Secretaría USO.
16) Registra y concluye el trámite en el Sistema , quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.	Encargado de Archivo USO.