

REGISTRO DE EMPRESAS RECOLECTORAS DE CARGA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLES
1) Presenta documentación.	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 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 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 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 devuelve toda la documentación al Operador.	Abogado USO.
5) Revisa el Informe Técnico y el Informe Legal. Si no tiene observaciones, registra los datos del Operador en el Sistema, le asigna un número correlativo de registro y remite el trámite al Jefe USO. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado y/o Abogado USO, según corresponda, para corrección o devolución al Operador.	Supervisor USO.
6) Si no tiene observaciones, remite el trámite al Técnico USO asignado , caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección.	Jefe USO.
7) Elabora la Orden de Depósito y la remite con toda la documentación de respaldo a Ventanilla de Recepción USO.	Técnico USO.
8) Registra los datos de las Licencias de Operación en el Sistema , que se comparte con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV y entrega la Orden de Depósito 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 a Ventanilla de Recepción USO, para corrección inmediata.	Ventanilla de Recepción USO.
9) 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.
10) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito	Responsable de

original, registra en el Sistema el monto correspondiente así como el correlativo de las Licencias de Operación, imprime las mismas, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema por Ventanilla de Recepción USO, las fotocopia y entrega originales al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega. Posteriormente, envía fotocopias y constancia de entrega de documentos originales a Ventanilla de Recepción USO.	Recaudaciones del MOPSV.
11) Reúne toda la documentación correspondiente al trámite y la entrega al Encargado de Archivo USO.	Ventanilla de Recepción USO.
12) 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.