

## ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS.

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLES                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1) Presenta requisitos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Operador.                               |
| 2) <b>Revisa los requisitos</b> (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, <b>elabora el Cuadro de Liquidación</b> y lo envía con toda la documentación de respaldo al Supervisor 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 entrega toda la documentación al Operador. | Técnico USO.                            |
| 4) <b>Revisa el Cuadro de Liquidación</b> , con toda la documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, remite el trámite al Jefe USO. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado, para corrección o devolución al Operador.                                                                                                    | Supervisor USO.                         |
| 5) Si no tiene observaciones, <b>valida el Cuadro de Liquidación</b> y entrega el trámite al Técnico USO asignado. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección.                                                                                                                                                             | Jefe USO.                               |
| 6) <b>Elabora la Orden de Depósito</b> y la envía junto con el Cuadro de Liquidación a Ventanilla USO.                                                                                                                                                                                                                                                         | Técnico USO.                            |
| 7) <b>Entrega los documentos al Operador</b> para la revisión inmediata de los mismos. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge el Cuadro de Liquidación y la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve la documentación al Técnico USO asignado, a través de Ventanilla USO, para la corrección inmediata.                                   | Ventanilla USO.                         |
| 8) <b>Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB</b> , caso contrario el trámite caduca, posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV.                                                                                                                               | Operador.                               |
| 9) <b>Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original más el Cuadro de Liquidación</b> , sella la copia del Operador como constancia de recepción y registra en el Sistema el pago correspondiente, para que el Técnico USO asignado prosiga con el trámite.                                                                                               | Responsable de Recaudaciones del MOPSV. |
| 10) <b>Actualiza la información de la Empresa en el Sistema</b> y envía el trámite al Encargado de Archivo USO.                                                                                                                                                                                                                                                | Técnico USO asignado.                   |
| 11) <b>Registra y concluye el Trámite en el Sistema</b> , quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.                                                                                                                                                                                                       | Encargado de Archivo USO.               |