

**ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE OPERADORES DE TRANSPORTE  
MULTIMODAL INTERNACIONAL.**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1) Presenta documentación.	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 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 Informe Técnico</b> 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, <b>elabora Informe Legal</b> 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) <b>Revisa el Informe Técnico y el Informe Legal.</b> Si no tiene observaciones, 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, <b>remite el trámite al Técnico USO asignado</b> , caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección.	Jefe USO.
7) <b>Elabora la Orden de Depósito</b> y la remite con toda la documentación de respaldo a Ventanilla de Recepción USO.	Técnico USO.
8) <b>Registra los datos de las Licencias de Operación en el Sistema</b> , 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) <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.
10) <b>Recibe y revisa el Comprobante de Depósito</b>	Responsable de

<p><b>original</b>, 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.</p>	<p>Recaudaciones del MOPSV.</p>
<p>11) <b>Reúne toda la documentación correspondiente al trámite</b> y la entrega al Encargado de Archivo USO.</p>	<p>Ventanilla de Recepción USO.</p>
<p>12) <b>Registra y concluye el trámite en el Sistema</b>, quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.</p>	<p>Encargado de Archivo USO.</p>