

**RENOVACIÓN DE PERMISO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE  
INTERNACIONAL DE CARGA O PASAJEROS.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLES
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 toda la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador.	Ventanilla de Recepción USO.
3) <b>Elabora el Proyecto de Resolución Administrativa y la Comunicación de Permiso Complementario</b> para la ANB en caso de transporte de carga o para el OOT correspondiente en caso de transporte de pasajeros, que envía con toda la documentación de respaldo al Abogado USO.	Técnico USO.
4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, <b>elabora Informe Legal</b> , firma el Proyecto de Resolución Administrativa y envía toda la documentación al Supervisor USO. Si tiene observaciones, devuelve todo el trámite al Técnico USO asignado, para corrección.	Abogado USO.
5) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, <b>remite el trámite al Jefe USO</b> . Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado y/o Abogado USO, según corresponda, para corrección.	Supervisor USO.
6) Si no tiene observaciones, <b>remite el Proyecto de Resolución Administrativa y la Comunicación de Permiso Complementario</b> , 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.
7) Si no tienen observaciones, <b>firman la Resolución Administrativa</b> , la cual se envía junto con toda la documentación de respaldo al Encargado de Archivo del VMT, caso contrario, se devuelve el trámite al Jefe USO, para corrección.	DGTTF y Viceministro de Transportes.
8) <b>Asigna número de Resolución Administrativa</b> , 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 Secretaria USO, junto a toda la documentación de respaldo.	Encargado de Archivo del VMT.
9) <b>Realiza el registro correspondiente</b> , remite copia de la Resolución Administrativa a Ventanilla USO, para su entrega al Operador, así como la	Secretaria USO.

Comunicación de Permiso Complementario adjuntando copia de Resolución Administrativa a la ANB o al OOT, según corresponda y el resto de la documentación al Archivo USO.	
10) <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.