

## COMUNICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PERMISOS INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLES
1) <b>Comunicación de la autoridad competente del país correspondiente</b> ingresa a la DGTTFLL vía fax o correo electrónico autorizado (bajo la administración del Supervisor USO).	Supervisor USO.
2) <b>Revisa la Comunicación</b> (origen y legibilidad). 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, remite la documentación a Supervisor USO, quien debe comunicar vía correo electrónico a la autoridad competente del país correspondiente, la situación del trámite.	Ventanilla USO.
3) <b>Revisa la Carpeta del Operador.</b> Si no tiene observaciones, elabora Informe Técnico, nota de comunicación para la ANB en caso de transporte de carga o para el OOT correspondiente en caso de transporte de pasajeros y envía la documentación al Supervisor USO.	Técnico USO asignado.
4) <b>Revisa la documentación.</b> Si no tiene observaciones, remite el trámite al Jefe USO. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado, para corrección.	Supervisor USO.
5) Si no tiene observaciones, <b>remite Nota de Comunicación</b> , con toda la documentación de respaldo al DGTTFLL para la firma correspondiente, caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección.	Jefe USO.
6) Si no tiene observaciones, <b>firma la nota de comunicación</b> y la remite a Secretaria USO, junto con toda la documentación de respaldo.	DGTTFLL.
7) <b>Envía la nota de comunicación</b> a la ANB o al OOT, según corresponda y remite el trámite al Archivo USO una vez devuelta la nota de comunicación con sello de recepción.	Secretaria USO.
8) <b>Registra y concluye el trámite en el Sistema</b> , quedando como responsable de la ubicación física de toda la documentación relacionada al mismo.	Encargado de Archivo USO.