

COMUNICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PERMISOS INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLES
1) Comunicación de la autoridad competente del país correspondiente ingresa a la DGTTFL vía fax o correo electrónico autorizado (bajo la administración del Supervisor USO).	Supervisor USO.
2) Revisa la Comunicación (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) Revisa la Carpeta del Operador. 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) Revisa la documentación. 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, remite Nota de Comunicación , con toda la documentación de respaldo al DGTTFL para la firma correspondiente, caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección.	Jefe USO.
6) Si no tiene observaciones, firma la nota de comunicación y la remite a Secretaría USO, junto con toda la documentación de respaldo.	DGTTFL.
7) Envía la nota de comunicación 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) Registra y concluye el trámite en el Sistema , quedando como responsable de la ubicación física de toda la documentación relacionada al mismo.	Encargado de Archivo USO.