

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLES
1) Presenta documentación	Operador.
2) Revisa los requisitos (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, elabora Informe Técnico, Permiso Provisorio para el Operador y Comunicación de Permiso Provisorio 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 Supervisor USO. Si tiene observaciones, devuelve la documentación al Operador, vía Ventanilla USO, con Formulario de Observaciones.	Técnico USO.
4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, valida el Permiso Provisorio y la Comunicación de Permiso Provisorio que remite al Jefe USO, con toda la documentación de respaldo. Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado, para corrección.	Supervisor USO.
5) Si no tiene observaciones, remite el Permiso Provisorio y la Comunicación de Permiso Provisorio , con toda la documentación de respaldo al DGTTFL, para las firmas correspondientes, caso contrario, devuelve el trámite al Supervisor USO, para corrección.	Jefe USO.
6) Si no tiene observaciones firma el Permiso Provisorio y la Comunicación de Permiso Provisorio y envía toda la documentación a la Secretaria USO. caso contrario, devuelve el trámite al Jefe USO, para corrección.	DGTTFL.
7) Realiza el registro correspondiente , remite el Permiso Provisorio a Ventanilla USO, para su entrega al Operador, la Comunicación de Permiso Provisorio a la ANB o al OOT, según corresponda y el resto de la documentación de respaldo al Técnico USO asignado.	Secretaria USO.
8) Una vez devuelta la Comunicación de Permiso Provisorio con el sello de recepción correspondiente, elabora el Proyecto de Resolución Administrativa y la Comunicación de Permiso Complementario para la ANB en caso de transporte de carga o para el	Técnico USO.

OOT correspondiente en caso de transporte de pasajeros, que envía con toda la documentación de respaldo al Abogado USO.	
9) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, elabora Informe Legal , 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.
10) Revisa la documentación. 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.	Supervisor USO.
11) Si no tiene observaciones, remite el Proyecto de Resolución Administrativa y la Comunicación de Permiso Complementario , 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.
12) Si no tienen observaciones, firman la Resolución Administrativa , 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.
13) Asigna número de Resolución Administrativa , 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.
14) Realiza el registro correspondiente , remite copia de la Resolución Administrativa a Ventanilla USO, para su entrega al Operador, más la 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.	Secretaria USO.
15) Registra y concluye el trámite en el Sistema , quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.	Encargado de Archivo USO.