

### EXTENSIÓN DE PERMISO OCASIONAL.

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) Verifica la documentación. Si no tiene observaciones, <b>elabora el borrador del Permiso con la correspondiente Orden de Depósito</b> , envía la documentación a Ventanilla USO y comparte la información, a través del Sistema, con el Responsable de Recaudaciones del MOPSV. Si tiene observaciones, devuelve toda la documentación al Operador, junto con el respectivo Formulario de Observaciones, a través de Ventanilla USO.	Técnico USO.
4) <b>Entrega al Operador el borrador del Permiso</b> para la revisión inmediata de los datos contenidos en el mismo. Si el Operador no tiene observaciones, valida y recoge la Orden de Depósito, de lo contrario, devuelve la documentación al Técnico USO asignado, a través de Ventanilla USO, para corrección inmediata.	Ventanilla USO.
5) <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.
6) <b>Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original</b> , sella la copia del Operador como constancia de recepción, registra en el Sistema el monto consignado e imprime el Permiso original más dos copias, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema con el Técnico USO asignado. Entrega Permiso original al Operador, quien llena y firma el Comprobante de Entrega, se queda con una copia y envía la otra al Técnico USO asignado.	Responsable de Recaudaciones MOPSV.
7) <b>Reúne toda la documentación correspondiente al trámite</b> y remite la misma al Archivo de la USO.	Técnico USO asignado.
8) <b>Registra el trámite en el Sistema</b> , escanea el Permiso, envía una copia electrónica al Supervisor USO para que éste realice la comunicación de rigor a la(s) Autoridad(es) contemplada(s) en el Permiso y	Encargado de Archivo USO.

archiva toda la documentación del trámite.	
--	--