

Num.	Sujetos Obligados	SESNP-DGSNISP-RPV	Observaciones	
	Solicitud de Alta al Padrón de Sujetos Obligados			
1	Las empresas realizan la solicitud para darse de Alta en el Padrón de Sujetos Obligados del SESNSP-RPV, en hoja membretada y firmado por el apoderado legal de la misma.		Enviar original	El escrito deberá ir dirigido o para atención del DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR.
	Anexos a la Solicitud de Alta al Padrón de Sujetos Obligados			
2	Formato alta al Padrón de Sujetos Obligados,		Enviar Original	El formato deberá integrar el nombre comercial, razón social, giro de la empresa, dirección de la misma, nombre del apoderado o representante legal y del responsable del envío de información.
3	Copia simple de la Acta constitutiva de la empresa,			
4	Copia simple Cédula de Identificación Fiscal,			
5	Copia simple acta en la que conste el poder otorgado al representante o apoderado legal			
6	Copia simple de la Identificación Oficial del Representante o apoderado legal.			Copia visible y legible.
	En el formato de alta al padrón de sujetos obligados, se designa a un responsable del envío de información al Registro, quien además será quien designe y autorice a los usuarios y les firme su formato de Cédula.			El responsable del envío de información ante el SESNSP, deberá requisitar formato de Cédula de Inscripción de Usuarios (CIU). Los SO podrán tener tantos usuarios como requieran, pero sólo un responsable ante el SESNSP.
7	El responsable del envío debe requisitar formato de CIU, pues además de ser responsable es usuario.		Enviar Original	La CIU deberá ser requisitada conforme al instructivo de llenado, con fotografía. Y en la hoja 3 Sección IV "Solicitud de acceso al sistema", deberá contener el perfil, el servicio solicitado, nombre y firma de usuario, datos del responsable del envío de información ante el SESNSP (quien autoriza al usuario), firma del responsable y el sello de la empresa.
	Anexos del Formato de Cédula de Inscripción de Usuarios			
8	Copia simple fotostática de la credencial de elector ambos lados, o cartilla del Servicio Militar Nacional (SMN), o pasaporte vigente.			
9	Copia simple de un comprobante de domicilio. (antigüedad no mayor a tres meses), agua, luz, teléfono.)			
10	Constancia del lugar donde labora. (hoja membretada de la empresa)		Enviar Original	Únicamente se acepta como constancia del lugar donde labora, la hoja membretada de la empresa y firmada por el jefe inmediato u otro superior, responsable del envío de información, apoderado o representante legal.