INCLUSIÓN DE VEHÍCULO – ALTA (CARGA/PASAJEROS), EN DOCUMENTO DE IDONEIDAD.

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 el borrador del Documento con la correspondiente Orden de Depósito**, 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) **Entrega al Operador el borrador del Documento** 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 Orden de Depósito al Técnico USO asignado para la corrección respectiva.	Ventanilla de Recepción USO.
5) **Tiene cinco (5) días hábiles para hacer efectiva la Orden de Depósito en el BCB**, caso contrario el trámite caduca, posteriormente debe presentar el Comprobante de Depósito en la oficina de Recaudaciones del MOPSV.	Operador USO.
6) **Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original**, sella la copia del Operador como constancia de recepción, registra en el Sistema el monto consignado e imprime el Documento original más dos copias, de acuerdo a los datos compartidos a través del Sistema por el Técnico USO asignado. Entrega el Documento 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 del MOPSV.
7) **Reúne toda la documentación correspondiente al trámite** y remite la misma al Archivo USO. En el caso de Transporte Internacional de Pasajeros, el Técnico USO asignado también prepara la(s) nota(s) al(los) OOT que corresponda(n), para la firma del DGTTFL, comunicando la Inclusión de vehículo(s) al Documento de Idoneidad del Operador.	Técnico USO.
8) **Registra el trámite en el Sistema**, escanea el	Encargado de Archivo

	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 Documento Original y archiva toda la documentación del trámite.	USO.