

## REGISTRO DE MANDATARIOS - MANUAL PARA LAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS

Por protocolo de datos sensibles los mismos no se mostraran en este manual (nombre y apellido, documentos, mail, etc...)

**Este Instructivo está orientado para las Instituciones que fueron AUTORIZADAS por sus Mandatarios para realizar trámites en su nombre.**

### 1. INGRESO AL SISTEMA

Ingresando desde la página publica en la opción “**Perfiles**”, seleccionar el botón de “**Mandatarios**”, o bien desde el menú en las opciones “**Consultas / Mandatarios**”.

En la página, encontramos la opción “**Registro de Instituciones**”, al hacer click despliega las opciones, seleccionar el link “**Ingresar a la NUEVA Aplicación**”.

- Se despliega la siguiente pantalla para el ingreso al sistema de Administración de Instituciones.



The screenshot shows a login form titled "INGRESO DE ENTIDADES". It contains the following fields and elements:

- ENTIDAD:** A dropdown menu with the text "SELECCIONAR" and a downward arrow.
- USUARIO:** A text input field.
- CLAVE:** A text input field.
- A logo for "7CMS" with a small icon to its right.
- A blue button labeled "INGRESAR" at the bottom left.

- Seleccionar la Institución que representa de la lista desplegable.

The screenshot shows the 'INGRESO DE ENTIDADES' login page. The 'ENTIDAD:' dropdown menu is open, displaying a list of institutions. The 'USUARIO:' field contains '7CMS' and the 'CLAVE:' field is empty. The 'INGRESAR' button is visible at the bottom left. The logo for DNRPA (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Presidencia de la Nación) is shown on the left. A small note at the bottom right reads: 'Ante cualquier consulta o inconveniente referente al site envíe un correo a...'

ENTIDAD:	USUARIO:	CLAVE:
SELECCIONAR	7CMS	

SELECCIONAR

- ACID PARA LA ASISTENCIA, CONTENCIÓN E INTEGRACIÓN AL DESP
- ADMRA
- AGEMPA
- ASOC. PROPIETARIOS DE AUTOMOTORES DE BENEFICIOS RECIPRO
- ASOCIACION CIVIL CENTRO DE CAPACITACION TECNICA
- ASOCIACION DE CONCESIONARIOS DE LA REPUBLICA ARGENTINA
- ASOCIACION DE GESTORES ADM. DE SANTA FE
- ASOCIACION DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CAPITAL FEDER.
- ASOCIACION DE GESTORES DEL AUTOMOTOR DE LA PROVINCIA DE
- ASOCIACION DE MANDATARIOS DEL OESTE
- ASOCIACION DIRIGENTES DE EMPRESA
- ASOCIACION EMPRESARIA DE ROSARIO
- ASOCIACION MUTUAL 19 DE ABRIL DE ENTRE RIOS
- CAMARA DE COMERCIO AUTOMOTOR LA PLATA
- CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN DE LA REPÚBL
- CAMARA DE DISTRIBUIDORES DE FORMULARIOS AUTORIZADOS PC
- CAMARA DE GESTORES DE SAN JUAN
- CAMARA DE GESTORES Y MANDATARIOS DE MISIONES
- CAMARA DE MANDATARIOS DE MENDOZA

Ante cualquier consulta o inconveniente referente al site envíe un correo a

- Ingresar el Usuario, la Contraseña y Captcha, luego presionar INGRESAR.

The screenshot shows the 'INGRESO DE ENTIDADES' login page. The 'ENTIDAD:' dropdown menu is set to 'AGEMPA'. The 'USUARIO:' field contains '7CMS' and the 'CLAVE:' field is empty. The 'INGRESAR' button is circled in red. The logo for DNRPA (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Presidencia de la Nación) is shown on the left.

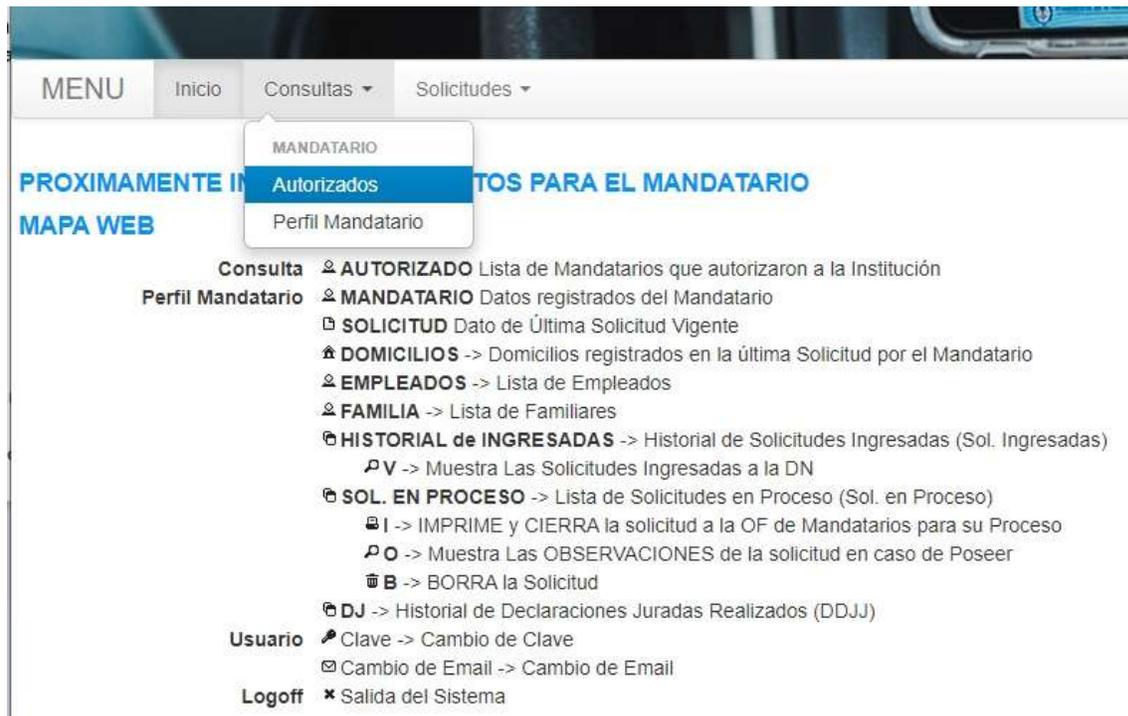
ENTIDAD:	USUARIO:	CLAVE:
AGEMPA	7CMS	

## 2. CONSULTAS Y CIERRE DE SOLICITUDES

- La primera pantalla que muestra el sistema es **Inicio**, con el menú y una guía rápida de referencias.



- Dentro de la opción CONSULTAS, la misma puede ser **Autorizados** o **Perfil Mandatario**



- Autorizados muestra un listado de los Mandatarios que autorizaron a la Institución (en este caso AGEMPA) para que realice tramites a su nombre.

MENU Inicio Consultas Solicitudes

### CONSULTAS - AUTORIZADOS POR ENTIDAD (AGEMPA)

LISTA AUTORIZADOS

IdRM	Apellido	Nombre	CUIL	Alta	Baja	Habilitado	E-Mail
8			20170000004	25/3/2022		True	sol@agempa.com
42586			20170000005	23/3/2022		True	sol@agempa.com

- **Perfil Mandatario** pedirá el ingreso del cuil/cuit del Mandatario para mostrar su perfil electrónico.

MENU Inicio Consultas Solicitudes

## PERFIL ELECTRONICO

INGRESE NRO CUIL / CUIT

- La opción “PERFIL ELECTRONICO”, muestra los datos del Mandatario registrado y una serie de opciones:
  - **Mandatario:** Datos registrados del mandatario.
  - **Solicitud:** La última solicitud vigente y activa.
  - **Domicilios:** Los domicilios Legal y Real declarados en la última solicitud activa y vigente.
  - **Empleados:** Empleados registrados por el Mandatario.
  - **Familia:** Familiares registrados.
  - **Sol. Ingresadas:** Historial de Solicitudes ingresadas al sistema que han sido procesadas.

- **Sol. En Proceso:** Solicitudes que están en proceso por la oficina de Mandatarios de la DN.
- **DDJJ:** Declaraciones Juradas realizadas.
- **Foto:** Fotografía digital del mandatario.

MENU Inicio Consultas Solicitudes Usuario logoff Hola: ARGENTO

## PERFIL ELECTRONICO MANDATARIO

INGRESE NRO CUIL / CUIT

20447551684

MANDATARIO REGISTRADO (60616) SOLICITUD (99802) DOMICILIOS EMPLEADOS (0) FAMILIA (0) SOL. INGRESADAS (3) SOL. EN PROCESO (3) DDJJ (2) FOTO

### DATOS REGISTRADOS MANDATARIO (60616)

Apellido:		Nombre:	
Fecha Nacimiento:	25/8/1989	Nacionalidad:	ARGENTINA
Tipo Documento:	D.N.I.	Nro. Documento:	44755168
Autoridad Exp Doc:	ARGENTINA	Fecha Alta:	5/9/2017
CUIL/CUIT:		Matricula:	M20-34DN
Sexo:	M	E-Mail Registrado:	sobralb@gmail.com



Editar

- **Solicitud,** muestra la última vigente y activa.

MANDATARIO REGISTRADO (60616) SOLICITUD (99802) DOMICILIOS EMPLEADOS (0) FAMILIA (0) SOL. INGRESADAS (3) SOL. EN PROCESO (3) DDJJ (2) FOTO

### ULTIMA SOLICITUD INGRESADA (99802)

Tipo Solicitud:	M	Nro Control:	9999999
Fecha Presentación:	5/9/2017	Tipo Trámite:	ACTUALIZACIONDYP
Entidad Asociado:	3	Entidad Nro Asociado:	333
Presentante:		Estado:	(5) APROBADO
Fecha Sistema:	13/10/2017	Fecha Vigencia Hasta:	5/9/2020
Fecha Vigencia Desde:	5/9/2017	Profesion:	MANDATARIO
CUIL Mandatario (Empleado):		Observaciones:	- ADyP Completado - - ADyP Completado -
CONJUJE			
Estado Civil:	C	Esposa CUIL:	27244247200
Esposa Apellido:		Esposa Nombre:	
Esposa Tipo Doc:	D.N.I.	Esposa Nro Doc:	24424739

- **Domicilios,** muestra los domicilios consignados para la última solicitud ingresada.

MANDATARIO REGISTRADO (60616) SOLICITUD (99802) DOMICILIOS EMPLEADOS (0) FAMILIA (0) SOL. INGRESADAS (3) SOL. EN PROCESO (3) DDJJ (2) FOTO

### ULTIMA SOLICITUD PROCESADA (99802)

ID	Tipo	Calle	Altura	Piso	Dpto.	Provincia	Part.Dpto.	Localidad	Cod.Postal	Telefono	Celular
199646	1	CEPEDES	142	1	A	BUENOS AIRES	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	1426	011 - 45556666	011 - 1541212323
199647	3	CEPEDES	142	1	A	BUENOS AIRES	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	1426	011 - 45556666	011 - 1541212323

- **Empleados,** muestra los empleados consignados por el Mandatario.

MANDATARIO REGISTRADO (133096) SOLICITUD (188703) DOMICILIOS EMPLEADOS (1) FAMILIA (0) SOL. INGRESADAS (2) SOL. EN PROCESO (1) DDJJ (0)

Id	Apellido	T. Sol.	Nro Control	Fecha Presentación	Tipo Trámite	Entidad Asociado	Entidad Nro Asociado	Estado	CUIL Mandatario (Empleado)
188729	PRUEBA	M	11111115	22/3/2022	INSCRIPCION	( )		(5)APROBADO	20179664195

- **Solicitudes Ingresadas**, muestra las Solicitudes ingresadas al sistema que han sido procesadas. Presionando sobre el icono de la LUPA, se mostrara todos los datos que fueron consignados para esa solicitud.

Id	Tipo Y Nro Control	Fecha Presentación	Fecha D	Fecha H	Tipo Trámite	Entidad Asociado	Entidad Nro Asociado	Estado	
95743	M 9999999	05/09/2017	05/09/2017	05/09/2018	INSCRIPCION	N/R		(5) APROBADO	
97030	M 9999999	20/09/2017	05/09/2017	05/09/2018	INSCRIPCION	ASOCIACION DE GESTORES ADM. DE SANTA FE	333	(5) APROBADO	
99802	M 9999999	13/10/2017	05/09/2017	05/09/2020	ACTUALIZACIONDYP	ASOCIACION DE GESTORES ADM. DE SANTA FE	333	(5) APROBADO	

- Datos consignados, se navega sobre el **Menú** mostrado los datos del mandatario, solicitud, domicilios y foto de la solicitud seleccionada.

### PERFIL ELECTRONICO MANDATARIO ASOCIACION DE GESTORES ADM. DE SANTA FE

MANDATARIO: TA... - SOLICITUD: 97030 - Nro CONTROL: 9999999 - TIPO TRAMITE: INSCRIPCION - ESTADO: (5) APROBADO

USUARIO	
<b>Id. Persona:</b> 60616	<b>Fecha Nacimiento:</b> 25/8/1989
<b>Apellido:</b> [REDACTED]	<b>Nombre:</b> [REDACTED]
<b>Tipo Documento:</b> D.N.I.	<b>Nro. Documento:</b> 44755168
<b>Autoridad Exp Doc:</b> ARGENTINA	<b>CUIL/ CUIT:</b> 20447551684
<b>Nacionalidad:</b> ARGENTINA	<b>Sexo:</b> M
<b>Tipo Persona:</b> MANDATARIO	<b>Profesion:</b> MANDATARIO
<b>Matricula:</b> M20 [REDACTED] 34DN	<b>Estado Civil:</b> C
<b>Fecha Alta:</b> 5/9/2017	



- **Solicitudes en Proceso**, muestra las solicitudes que están en proceso por la oficina de Mandatarios de la DN. Presionando sobre el icono de la IMPRESORA se edita la solicitud para su **cierre**, sobre el icono de la LUPA se despliega el mensaje de observación

Id	Tipo Y Nro Control	Fecha Presentación	Tipo Trámite	Entidad Asociado	Entidad Nro Asociado	Estado	I	O	B
201175	M 999988888	27/05/2021	REVALIDA	N/R		(1) PRECARGA			
201176	M 99887777	27/05/2021	REVALIDA	N/R		(1) PRECARGA			
201336	M 0	07/06/2021	ACTUALIZACIONDYP	ACID PARA LA ASISTENCIA, CONTENCIÓN E INTEGRACIÓN AL DESPROTEGIDO	1783	(38) OBSERVADO			

Opcion LUPA, muestra las observaciones

- **DDJJ**, muestra las Declaraciones Juradas realizadas.

ID	Año	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Fecha DDJJ	Cuil
92217	2021	1/1/2021	31/12/2021	30/3/2022	20447551684
92218	2022	1/1/2022	31/12/2022	30/3/2022	20447551684

- Edición de la **solicitud en proceso** (Icono Impresora), muestra el **menú** con las opciones y el botón **CERRAR**, la primera pantalla los datos del Mandatario.

## PERFIL ELECTRONICO MANDATARIO ACID PARA LA ASISTENCIA, CONTENCIÓN E INTEGRACIÓN AL DESPROTEGIDO

MANDATARIO: TA CA - SOLICITUD: 201336 - Nro CONTROL: 0 - TIPO TRAMITE: ACTUALIZACIONDYP - ESTADO: (38) OBSERVADO

Q BUSCAR SOLICITUD

Cerrar

MANDATARIO (63823) SOLICITUD DOMICILIOS FAMILIARES ( 0 ) FOTO

**USUARIO**

<b>Id. Persona:</b>	63823	<b>Fecha Nacimiento:</b>	25/8/1989
<b>Apellido:</b>		<b>Nombre:</b>	L
<b>Tipo Documento:</b>	D.N.I.	<b>Nro. Documento:</b>	44755168
<b>Autoridad Exp Doc:</b>	ARGENTINA	<b>CUIL / CUIT:</b>	20447351084
<b>Nacionalidad:</b>	ARGENTINA	<b>Sexo:</b>	M
<b>Tipo Persona:</b>	MANDATARIO	<b>Profesion:</b>	MANDATARIO
<b>Matricula:</b>	M20 84DN	<b>Estado Civil:</b>	S
<b>Fecha Alta:</b>	5/9/2017		

 Editar

- Solicitud** muestra los datos de la misma y la opción **EDITAR** para poder modificar dichos datos antes de su cierre.

## PERFIL ELECTRONICO MANDATARIO ACID PARA LA ASISTENCIA, CONTENCIÓN E INTEGRACIÓN AL DESPROTEGIDO

MANDATARIO: TA CA - SOLICITUD: 201336 - Nro CONTROL: 0 - TIPO TRAMITE: ACTUALIZACIONDYP - ESTADO: (38) OBSERVADO

Q BUSCAR SOLICITUD

Cerrar

MANDATARIO (63823) **SOLICITUD** DOMICILIOS FAMILIARES ( 0 ) FOTO

**SOLICITUD INGRESADA (201336)**

<b>Tipo Solicitud:</b>	M	<b>Nro Control:</b>	0
<b>Tipo Trámite:</b>	ACTUALIZACIONDYP	<b>PROFESION:</b>	MANDATARIO
<b>Entidad Asociado:</b>	(37) ACID PARA LA ASISTENCIA, CONTENCIÓN E INTEGRACIÓN AL DESPROTEGIDO	<b>Entidad Nro Asociado:</b>	1783
<b>Presentante:</b>			
<b>ESTADO CIVIL:</b>	CONYUGE	<b>NUPCIAS:</b>	1

**EDITAR**

- Presionando sobre **EDITAR** se despliegan los campos que se pueden modificar, una vez modificados presionar sobre **MODIFICAR** graba los datos, o **CANCELAR** sale sin realizar la modificación

Cerrar

MANDATARIO (63823) SOLICITUD DOMICILIOS FAMILIARES ( 0 ) FOTO

**SOLICITUD INGRESADA (201336)**

<b>Tipo Solicitud:</b>	M	<b>Nro Control:</b>	0
<b>Tipo Trámite:</b>	SELECCIONAR	<b>PROFESION:</b>	MANDATARIO
<b>Entidad Asociado:</b>	ACID PARA LA ASISTENCIA, CONTENCIÓN E INTEGRACIÓN AL DESPROTEGIDO	<b>Entidad Nro Asociado:</b>	1783
<b>Presentante:</b>			
<b>ESTADO CIVIL:</b>	CONYUGE	<b>NUPCIAS:</b>	1

**MODIFICAR** **CANCELAR**

- **Domicilios** de la solicitud en proceso, presionando sobre el icono de LAPIZ se editan los campos para su modificación.

✕ Cerrar

MANDATARIO (63823) SOLICITUD DOMICILIOS FAMILIARES ( 0 ) FOTO

ID	Tipo Dom.	Calle	Altura	Piso	Dpto.	Provincia	Part.Dpto.	Localidad	Cod.Postal	CodArea	Telefono	CodArea	Celular	E	C
399499	REAL	CEPEDES	142	1	A	BUENOS AIRES	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	1426	(011)	45556666	(011)	154121232		
399500	LEGAL	CEPEDES	142	1	A	BUENOS AIRES	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	1426	(011)	45556666	(011)	1541212323		

- Campos desplegados para modificar y sus opciones

MANDATARIO (63823) SOLICITUD DOMICILIOS FAMILIARES ( 0 ) FOTO

Provincia	Part.Dpto.	Localidad	Cod.Postal	CodArea	Telefono	CodArea	Celular	E	C
CAPITAL FEDERAL	Seleccione	Seleccione	1426		(011) 45552		(011) 15444		
CAPITAL FEDERAL	CABA	CABA	1426	()	(011) 45552233	()	(011) 15444777		

Modificacion

Cancela sin modificar

- **FAMILIARES** muestra la pantalla donde solicita ingresar un número de documento para realizar una búsqueda presionando el botón **BUSCAR**. Si la persona se encuentra ya registrada se mostraran los datos, de no ser así se habilitaran los campos para su carga. Luego presionar el botón **AGREGAR**.

✕ Cerrar

MANDATARIO (63823) SOLICITUD DOMICILIOS FAMILIARES ( 0 ) FOTO

**ATENCIÓN**  
NO SE REGISTRARON FAMILIARES EN ESTE FORMULARIO

CANCELAR BUSQUEDA

INGRESE NRO DOCUMENTO DEL FAMILIAR (EL INGRESO DE FAMILIARES DIRECTOS ES OBLIGATORIO \*\* SOLO FAMILIARES VIVOS \*\*)

solo numeros  **BUSCAR**

EL DOCUMENTO DE PERSONA QUE SE INGRESO YA EXISTE EN NUESTRAS BD LOS DATOS SENCIBLES NO PUEDEN SER MODIFICADOS

Seleccione El Tipo Familiar:	SELECCIONAR	CUIL	
Apellido	S	Nombre	
Fecha Nacimiento	13/09/2017	Nacionalidad	BANGLADESH
Tipo Documento	D.N.I.	Nro Documento	1
Lugar Expidió Documento	PFA	Sexo	M

**AGREGAR**

- Pantalla que muestra al familiar agregado.

Apellido	Nombre	CUIL	Tipo Y Nro Documento	Parentesco	Fecha Nacimiento	Nacionalidad	Pais Que Expidió Documento	Sexo	E	B
SOL		68		PADRE	13/09/2017	BANGLADESH	PFA	M		

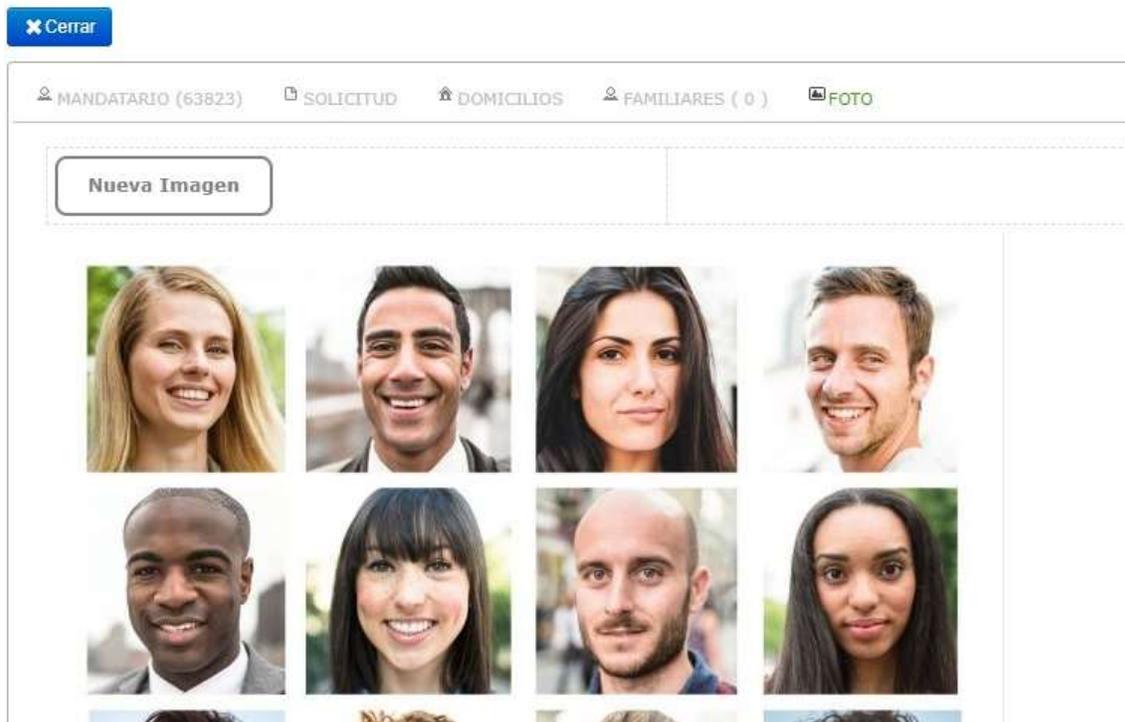
INGRESE NRO DOCUMENTO DEL FAMILIAR (EL INGRESO DE FAMILIARES DIRECTOS ES OBLIGATORIO \*\* SOLO FAMILIARES VIVOS \*\*)

solo numeros

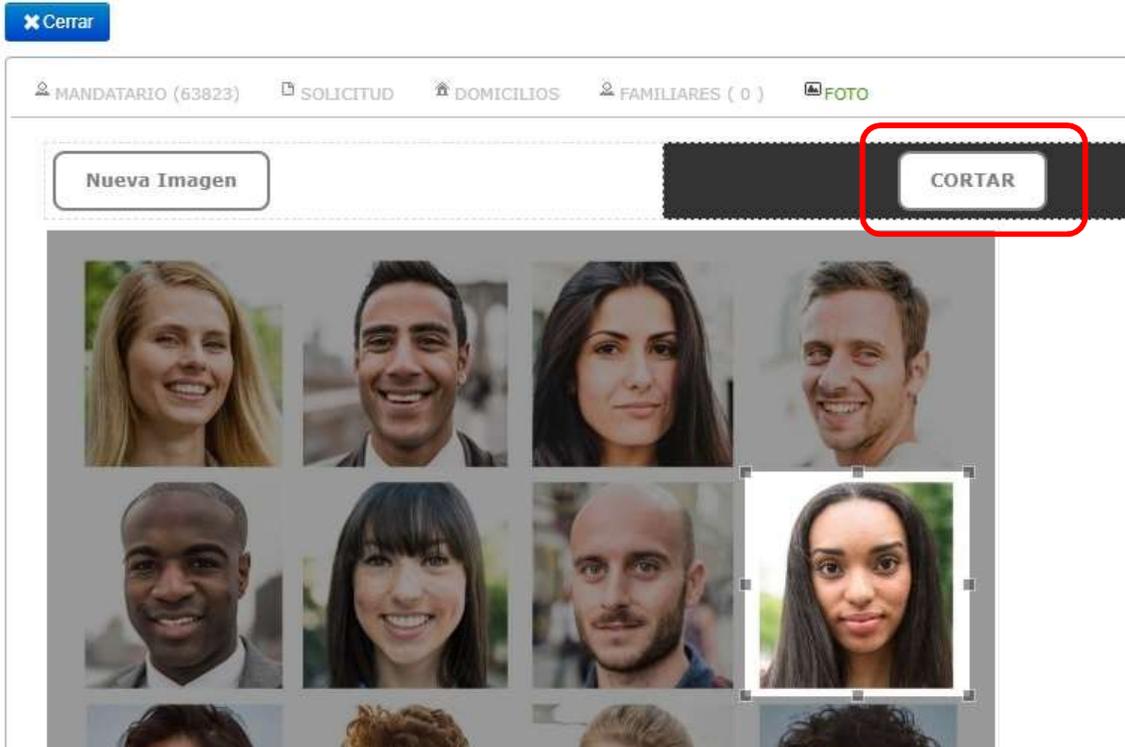
- En FOTO, presionar sobre “**Seleccione Una Fotografia**”.



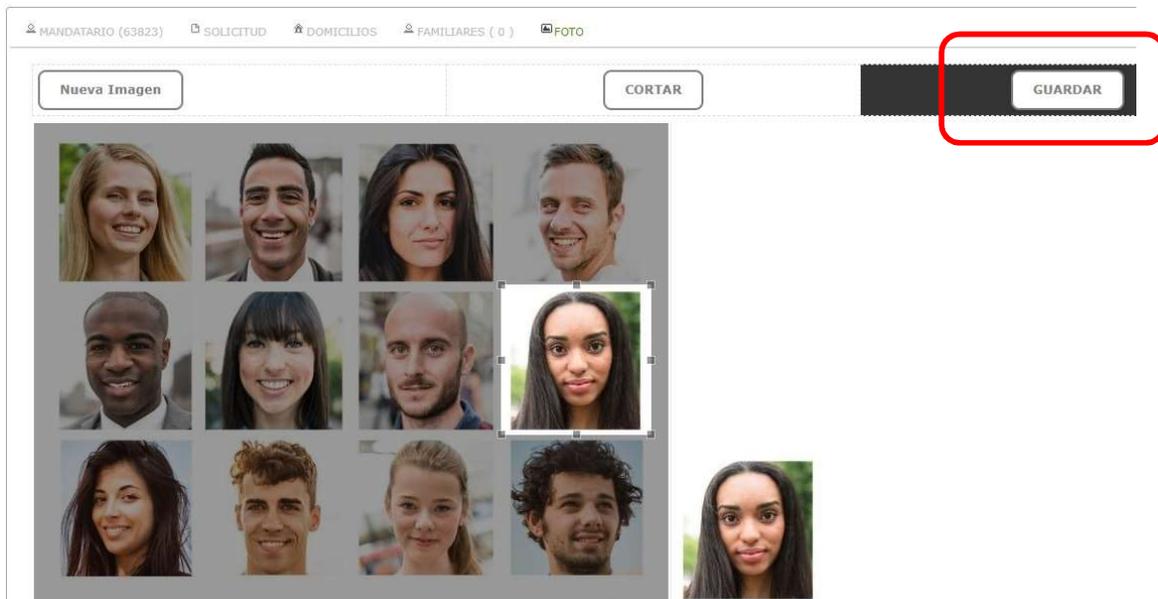
- Se abrirá un cuadro de dialogo que permitirá al usuario buscar y seleccionar un fotografía. La fotografía o imagen seleccionada se mostrara en pantalla. De querer seleccionar otra imagen solo presionar sobre “**Nueva Imagen**”.



- No importa el tamaño de esta, haciendo click sobre la imagen o foto, el sistema automáticamente recortara el tamaño a 4 x 4 carnet, se podrá elegir arrastrando con el mouse la zona de recorte a cualquier lugar de la imagen. Una vez elegida presionar **CORTAR**.



- Esta acción cortara la zona elegida de la imagen y la mostrara al costado en un tamaño 4 x4. Presionar **GUARDAR**.



- Mensaje de Fotografía cargada o modificada con éxito.



- La acción de **GUARDAR** mostrara en la siguiente pantalla, la foto recortada y confirmada en la pantalla principal.  
Presionando sobre **FOTO** se puede cambiar la foto todas las veces que se requiera.
- Una vez revisados y modificados los datos necesarios la solicitud esta lista para su cierre, presionar sobre el botón **CERRAR**.

## PERFIL ELECTRONICO MANDATARIO ACID PARA LA ASISTENCIA, CONTENCIÓN E INTEGRACIÓN AL DESPROTEGIDO

MANDATARIO: TA [REDACTED] CA - SOLICITUD: 201336 - Nro CONTROL: 0 - TIPO TRAMITE: ACTUALIZACIONDYP - ESTADO: (38) OBSERVADO

MANDATARIO (63823) | SOLICITUD | DOMICILIOS | FAMILIARES ( 0 ) | FOTO

USUARIO	
Id. Persona:	63823
Apellido:	[REDACTED]
Tipo Documento:	D.N.I.
Autoridad Exp Doc:	ARGENTINA
Nacionalidad:	ARGENTINA
Tipo Persona:	MANDATARIO
Matricula:	M20 [REDACTED] 34DN
Fecha Alta:	5/9/2017
Fecha Nacimiento:	25/8/1989
Nombre:	LUCA
Nro. Documento:	[REDACTED]
CUIL/CUIT:	20447551084
Sexo:	M
Profesion:	MANDATARIO
Estado Civil:	S

Editar

- Mensaje de advertencia.

## ATENCIÓN!!!

DESEA CERRAR LA SOLICITUD: 201336!

RECUARDE QUE UNA VEZ CERRADA NO SE PODARN REALIZAR CAMBIOS.

Si
No

- Mensaje de que la solicitud se procesó correctamente.

## INFO! - JS700-100

SE PROCESO LA SOLICITUD EXITOSAMENTE.

Cerrar

- Una vez cerrado el mensaje anterior mostrara nuevamente el Perfil Electrónico, habilitando la solicitud para su impresión a través del botón **IMPRIMIR**. Al presionarlo se mostrara en una nueva ventana la salida impresa del **Formulario M** en un archivo PDF, el cual se puede descargar y probar antes de la impresión definitiva sobre el formulario oficial que se adquirió.

Imprimir

MANDATARIO (63823)
SOLICITUD
DOMICILIOS
FAMILIARES ( 0 )
FOTO

Id. Persona: 63823	Fecha Nacimiento: 25/8/1989	
Apellido: [REDACTED]	Nombre: LUCA	
Tipo Documento: D.N.I.	Nro. Documento: 4 [REDACTED]	
Autoridad Exp Doc: ARGENTINA	CUIL/ CUIT: 2 [REDACTED]	
Nacionalidad: ARGENTINA	Sexo: M	
Tipo Persona: MANDATARIO	Profesion: MANDATARIO	
Matricula: M201 [REDACTED] 34DN	Estado Civil: S	
Fecha Alta: 5/9/2017		

- Muestra del archivo PDF para su impresión.

**REGISTRO DE MANDATARIOS**



**"A" FECHA DE PRESENTACIÓN** \_\_\_\_\_

**"B" SOLICITANTE**  
**COLEGIOS, CAMARAS, ASOCIACIONES Y FEDERACIONES DE MANDATARIOS: ACID PARA LA ASISTENCIA, CONTENCIÓN E INTEGRACIÓN AL DESPROTEGIDO**

**"C" TRAMITE**  
**ACTUALIZACIONDYP**

**"E" DATOS PERSONALES DEL MANDATARIO O EMPLEADO**

**APELLIDO Y NOMBRES:** TA \_\_\_\_\_ A

**ARGENTINOS NATIVOS O NATURALIZADOS D.N.I. / L.E. / L.C. Nro.:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDAD (O PAÍS) QUE LO EXPIDIO.:** ARGENTINA **C.U.I.T. / C.U.I.L. Nro.:** 2 \_\_\_\_\_

**FECHA NACIMIENTO:** 25/08/1989 **NACIONALIDAD:** ARGENTINA **EST.CIVIL:** S **NUPCIAS:** 1

**PROFESION:** MANDATARIO

**DOMICILIO REAL**

**CALLE:** CEPEDES **NRO.:** 142 **PISO:** 1 **DPTO.:** A **LOCALIDAD:** CAPITAL FEDERAL

**COD. POSTAL:** 1426 **PARTIDO/DPTO:** CAPITAL FEDERAL **PROVINCIA:** BUENOS AIRES

**CORREO ELECTRONICO:** sobralb@gmail.com **TELEFONO / FAX:** 45556666

**DOMICILIO LEGAL**

**CALLE:** CEPEDES **NRO.:** 142 **PISO:** 1 **DPTO.:** A **LOCALIDAD:** CAPITAL FEDERAL

**COD. POSTAL:** 1426 **PARTIDO/DPTO:** CAPITAL FEDERAL **PROVINCIA:** BUENOS AIRES

**APELLIDO Y NOMBRE CONYUGE:** LILIANA **D.N.I.:** 24424739

**C.U.I.L.:** 27244247399

**DATOS DEL MANDATARIO EMPLEADOR:**

### 3. ALTA DE SOLICITUD PARA MANDATARIO

- Seleccionando del menú, la opción **Solicitudes**, se desplegara un submenú con las opciones para el alta de un Mandatario o el alta de un Empleado.



- Alta de Mandatario: completar el campo CUIL/CUIT y presionar el botón **BUSCAR MANDATARIO**, la primera pantalla muestra los datos del mandatario ya registrado, para dar el alta de una nueva solicitud seleccionar sobre la lengüeta **SOLICITUD**

The close-up shows the search form with the text 'INGRESE NRO CUIL / CUIT' and a text input field containing '20179664195'. A blue button labeled 'BUSCAR MANDATARIO' is next to it.

The screenshot shows the user profile page with tabs for 'MANDATARIO (141111)', 'SOLICITUD (188702)', 'DOMICILIOS', 'FAMILIARES (0)', 'FOTO', and 'FAMILIA REGISTRADOS(0)'. The 'SOLICITUD (188702)' tab is selected and circled in green. Below the tabs is a table titled 'DATOS PERSONALES (AUX - 141111) (D - 133096)' with the following data:

DATOS PERSONALES (AUX - 141111) (D - 133096)			
Apellido	██████████	Nombre	██████████
Fecha Nacimiento	12/1/1978	Nacionalidad	ARGENTINA
Sexo	M	Estado Civil	██████████
CUIL / CUIT	20██████████95	Matricula	M20██████████95DN
Tipo Documento	D.N.I.	Nro. Documento	██████████
Autoridad (O Pais) Que Lo Expiidió	RNP	Fecha Alta	21/3/2022

- Se muestra la pantalla de alta para la solicitud con los campos para completar y la leyenda de DATOS SIN CONFIRMAR, completar los datos.
- Asociación Mandataria desplegará una lista con todas las Asociaciones habilitadas, seleccionar la que corresponda.
- Nro. De Asociado y profesión. Tipo Formulario despliega una lista con los distintos tipos existentes: INSCRIPCION, REVALIDA, REINSCRIPCION y BAJA.
- Nro. Control se completa con el número del “formulario M” adquirido, y Estado Civil también es una lista desplegable para seleccionar el estado que corresponda.

MANDATARIO (141111) SOLICITUD (188702) DOMICILIOS FAMILIARES (0) FOTO FAMILIA REGISTRADOS(0)

SOLICITUD 188702

**DATOS SIN CONFIRMAR**

Asociación Mandataria	AGEMPA
Nro De Asociado	995230
Profesion	ARQUITECTO
Tipo Formulario	REVALIDA
Nro Control	111111
Estado Civil	SOLTERO

CONFIRMAR

- En Estado Civil, de seleccionar CASADO, se mostraran los campos referidos al Cónyuge los cuales deben ser completados. Una vez completados todos los campos presionar **CONFIRMAR**

MANDATARIO (141111) SOLICITUD (188702) DOMICILIOS FAMILIARES (0) FOTO FAMILIA REGISTRADOS(0)

**SOLICITUD 188702**

**DATOS SIN CONFIRMAR**

Asociación Mandataria	AGEMPA
Nro De Asociado	778822
Profesion	ARQUITECTO
Tipo Formulario	REVALIDA
Nro Control	111111
Estado Civil	CASADO

**CONYUGE**

Apellido	RITTO
Nombre	EUGENIA
CUIL	27200000993
Nupcias	1
Tipo Doc	D.N.I.
Nro Documento	25000009

**CONFIRMAR**

- Mostrará una pantalla con los datos confirmados. Si se desea modificar algún dato, presionar **MODIFICAR** permitirá la edición de los datos para su modificación (pantalla anterior), una vez realizada volver a presionar **CONFIRMAR**.

MANDATARIO (141111) SOLICITUD (188702) DOMICILIOS FAMILIARES (0) FOTO FAMILIA REGISTRADA

**SOLICITUD 188702**

**DATOS CONFIRMADOS**

<b>Asociación Mandataria</b>	AGEMPA
<b>Nro De Asociado</b>	778822
<b>Profesion</b>	ARQUITECTO
<b>Tipo Formulario</b>	REVALIDA
<b>Nro Control</b>	111111
<b>Estado Civil</b>	CASADO

**CONYUGE**

<b>Apellido</b>	PITON
<b>Nombre</b>	EUGENIA
<b>CUIL</b>	27000000093
<b>Nupcias</b>	1
<b>Tipo Doc</b>	D.N.I.
<b>Nro Documento</b>	20000009

**MODIFICAR**

- DOMICILIOS** muestra la pantalla de alta para los domicilios Real y Legal con los campos para completar y la leyenda de DATOS SIN CONFIRMAR.

MANDATARIO (141111) SOLICITUD (188702) **DOMICILIOS** FAMILIARES (0) FOTO FAMILIA REGISTRADOS(0)

**DATOS SIN CONFIRMAR**

COPIAR DIRECCION

**DOMICILIO REAL - DATOS OBLIGATORIOS**

* Calle	* Altura	Piso	Dpto.
CORRIENTES	5680	2	
* Provincia	* Partido/Departamento	* Localidad	* Código Postal
CAPITAL FEDERAL	1	1	1414
Cod Area Teléfono	Teléfono	* Cod Area Celular	* Celular
011	45556633	011	1545566633

COPIAR DIRECCION

**DATOS SIN CONFIRMAR**

**DOMICILIO LEGAL - DATOS OBLIGATORIOS**

* Calle	* Altura	Piso	Dpto.
CORRIENTES	5680	2	
* Provincia	* Partido/Departamento	* Localidad	* Código Postal
CAPITAL FEDERAL	1	1	1414
Cod Area Teléfono	Teléfono	* Cod Area Celular	* Celular
011	45556633	011	1545566633

- Una vez completados los datos (los que poseen \* son obligatorios) si los domicilios Real y Legal son el mismo, está la opción de COPIAR DIRECCION, esto copiará los datos de uno a otro para no tener que cargar los mismos dos veces agilizando así el proceso.
- Se muestra la pantalla con los "Datos Confirmados" y la opción de **MODIFICAR** que tiene la misma función que la anteriormente mostrada en el alta de solicitud.

COPIAR DIRECCION DATOS CONFIRMADOS

DOMICILIO REAL - \* DATOS OBLIGATORIOS

* Calle	* Altura	Piso	Dpto.
CORRIENTES	5680	2	
* Provincia	* Partido/Departamento	* Localidad	* Código Postal
			1414
Cod Area Teléfono	Teléfono	* Cod Area Celular	* Celular
011	45556633	011	1545566633

COPIAR DIRECCION DATOS CONFIRMADOS

DOMICILIO LEGAL - \* DATOS OBLIGATORIOS

* Calle	* Altura	Piso	Dpto.
CORRIENTES	5680	2	
* Provincia	* Partido/Departamento	* Localidad	* Código Postal
			1414
Cod Area Teléfono	Teléfono	* Cod Area Celular	* Celular
011	45556633	011	1545566633

**MODIFICAR**

- **FAMILIARES** muestra la pantalla donde solicita ingresar un número de documento para realizar una búsqueda presionando el botón **BUSCAR**.
- Si la persona se encuentra ya registrada se mostrarán los datos, de no ser así se habilitarán los campos para su carga.
- Una vez, teniendo todos los datos completos, presionar sobre el botón **AGREGAR**, este realiza la precarga del familiar.

MANDATARIO (141111) SOLICITUD (188702) DOMICILIOS FAMILIARES (0) FOTO FAMILIA REGISTRADOS(0)

**INGRESE NRO DOCUMENTO DEL FAMILIAR (EL INGRESO DE FAMILIARES DIRECTOS ES OBLIGATORIO \*\* SOLO FAMILIARES VIVOS \*\*)**

solo numeros

EL DOCUMENTO DE PERSONA QUE SE INGRESO YA EXISTE EN NUESTRAS BD LOS DATOS SENCIBLES NO PUEDEN SER MODIFICADOS

Seleccione El Tipo Familiar:	Apellido	Fecha Nacimiento	Tipo Documento	Lugar Expió Documento	CUIL	Nombre	Nacionalidad	Nro Documento	Sexo
SELECCIONAR				ARGENTINA	20			44	M
SELECCIONAR									
Hijo									
Padre									
Madre									
Hermano/A									

**AGREGAR**

- Se muestra el mensaje de que la precarga de los datos se ha realizado con éxito. Presionar **CERRAR**.



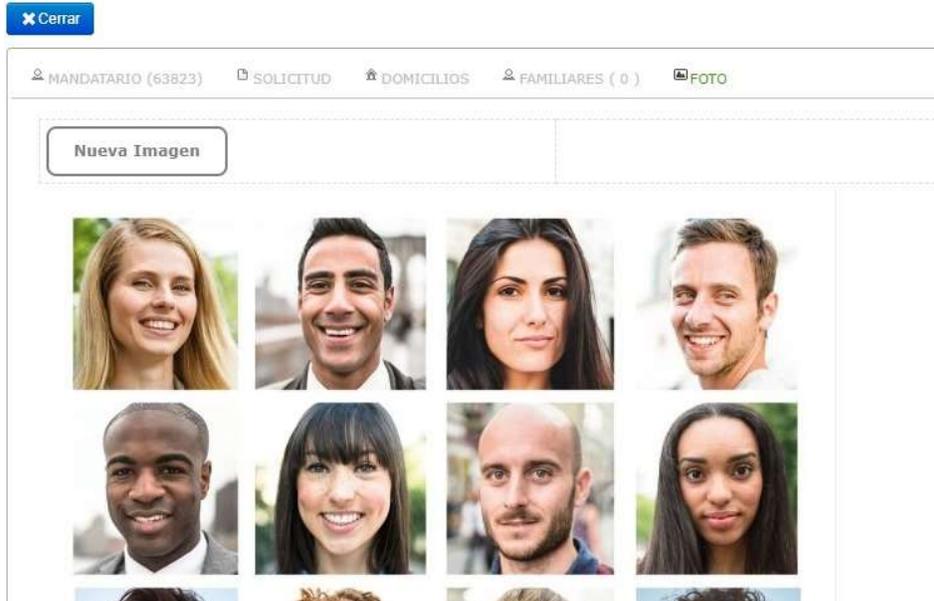
- La siguiente pantalla muestra cómo se cargó la grilla con los datos del familiar recién ingresado. Al final de la misma se muestran las opciones para la Edición y la Baja.



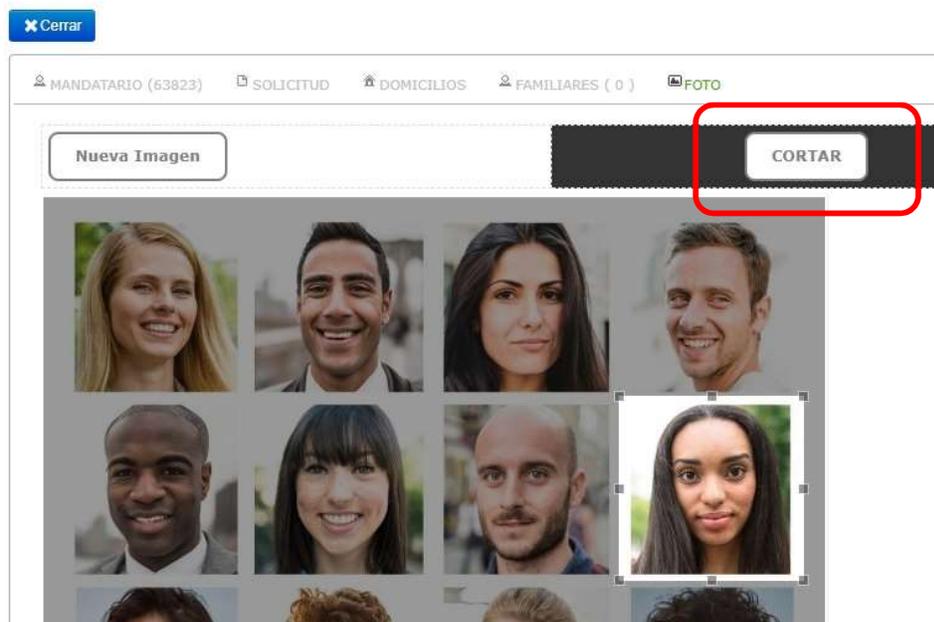
- En la lengüeta **FOTO**, presionar sobre **“Seleccione Una Fotografía”**.



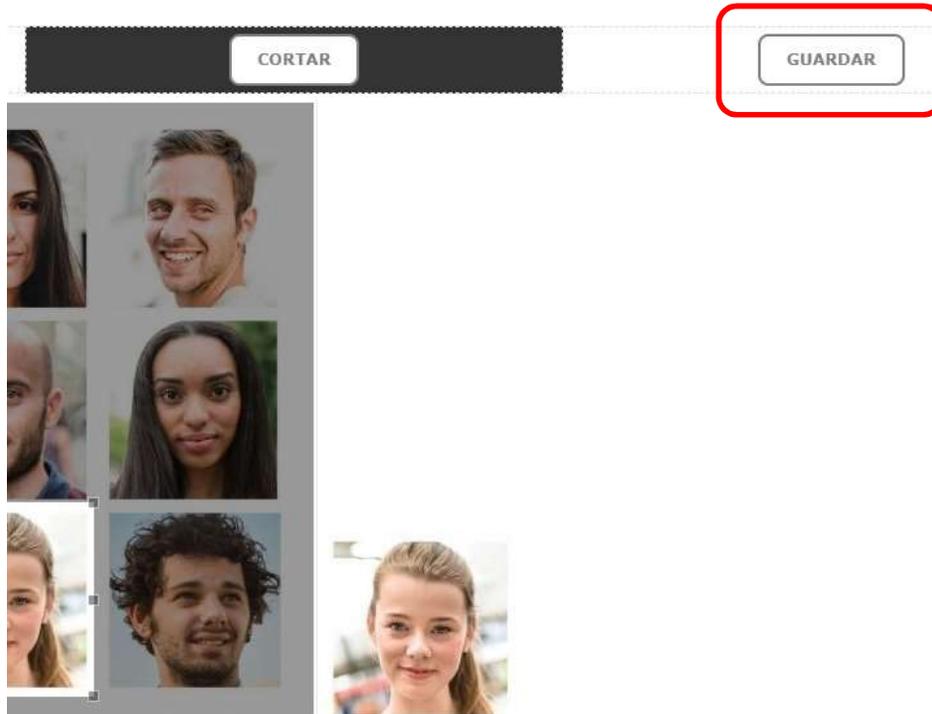
- Se abrirá un cuadro de dialogo que permitirá al usuario buscar y seleccionar un fotografía. La fotografía o imagen seleccionada se mostrara en pantalla. De querer seleccionar otra imagen solo presionar sobre “**Nueva Imagen**”.



- No importa el tamaño de esta, haciendo click sobre la imagen o foto, el sistema automáticamente recortara el tamaño a 4 x 4 carnet, se podrá elegir arrastrando con el mouse la zona de recorte a cualquier lugar de la imagen. Una vez elegida presionar **CORTAR**.



- Esta acción cortara la zona elegida de la imagen y la mostrara al costado en un tamaño 4 x4. Presionar **GUARDAR**.



- La acción de **GUARDAR** mostrara en la siguiente pantalla, la foto recortada y confirmada con la leyenda **FOTO CONFIRMADA**, se mostrara también el botón para leer la declaración jurada, presionar sobre el mismo. Presionando sobre “Selecciona Una Fotografía”, se puede cambiar la foto todas las veces que se requiera.





- Al aceptar los términos y condiciones se habilitara el botón **ENVIAR**, al presionar se registraran todos los datos anteriormente cargados de la solicitud en la base de datos.

MANDATARIO (141111) SOLICITUD (188702) DOMICILIOS FAMILIARES (1) FOTO

**DATOS PERSONALES (AUX - 141111) (D - 13309)**

Apellido		
Fecha Nacimiento	12/1/1978	Nacio
Sexo	M	Esta
CUIL / CUIT	20179004195	M
Tipo Documento	D.N.I.	Nro. Doc
Autoridad (O Pais) Que Lo Expiidió	RNP	Fe

PARA "ENVIAR" LA SOLICITUD DEBE ACEPTAR PRIMERO LA DECLARACIÓN JURADA

**Enviar** LEER DECLARACION JURADA

- La siguiente pantalla muestra el Perfil Electrónico de la última Solicitud cargada para el Mandatario. Navegando por las lengüetas se podrá revisar los datos cargados.

Cerrar

MANDATARIO (141111) SOLICITUD DOMICILIOS FAMILIARES (1) FOTO

**USUARIO**

Id. Persona:	141111	Fecha Nacimiento:	12/1/1978
Apellido:		Nombre:	
Tipo Documento:	D.N.I.	Nro. Documento:	
Autoridad Exp Doc:	RNP	CUIL/CUIT:	20179004195
Nacionalidad:	ARGENTINA	Sexo:	M
Tipo Persona:	MANDATARIO	Profesion:	ARQUITECTO
Matricula:		Estado Civil:	S
Fecha Alta:	21/3/2022		

 Editar

- Solicitud, se muestran los datos registrados con la opción de **EDITAR** los mismos para su modificación.

Cerrar

MANDATARIO (141111) SOLICITUD DOMICILIOS FAMILIARES (1) FOTO

**SOLICITUD INGRESADA (221)**

Tipo Solicitud:	M	
Tipo Trámite:	REVALIDA	
Entidad Asociado:	(10) AGEMPA	
Presentante:	AGEMPA	
ESTADO CIVIL	S	CONYUGE

**EDITAR**

- Presionando el botón **EDITAR** se habilitaran los campos para su modificación, luego presionar **MODIFICAR** guardara la modificación hecha, o **CANCELAR** dejara los datos tal cual estaban anteriormente.

✖ Cerrar

MANDATARIO (141111) SOLICITUD DOMICILIOS FAMILIARES ( 1 ) FOTO

**SOLICITUD**

**Tipo Solicitud:** M

**Tipo Trámite:** REVALIDA

**Entidad Asociado:** AGEMPA

**Presentante:** AGEMPA

**ESTADO CIVIL:** SOLTERO

MODIFICAR CANCELAR

- Domicilios, se muestran los datos registrados con la opción de **EDITAR** (Lápiz) los mismos para su modificación.
- Presionando el botón **EDITAR (lápiz)** se habilitaran los campos para su modificación, luego presionar **MODIFICAR** guardara la modificación hecha, o **CANCELAR** dejara los datos tal cual estaban anteriormente.

FOTO

Localidad	Cod.Postal	CodArea	Telefono	CodArea	Celular		
ione	1414	011	45556633	011	1545566663	✎	✖
1	1414	(011)	45556633	(011)	1545566663	✎	

Modificar Cancelar

Editar

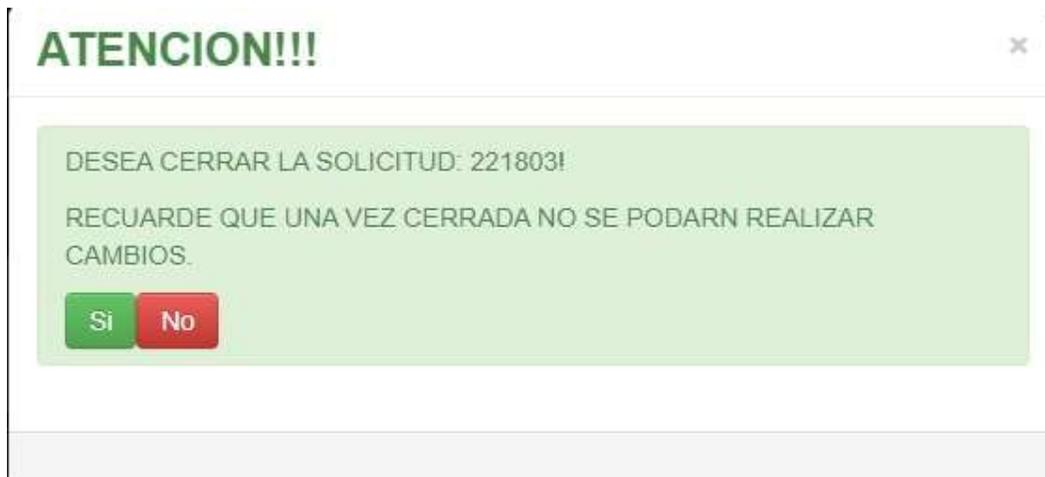
- Familiares, se muestran los datos registrados con la opción de **EDITAR** (Lápiz) y **BORRAR** (Papelera) para su baja. Presionando sobre AGREGAR FAMILIAR se abrirán las opciones para dar otra alta de familiar como se mostró anteriormente.



- Perfil Electrónico de dicha solicitud, muestra el botón **CERRAR**, presionando este ejecutara la acción de cerrar la solicitud y no se podrá hacer más cambios.



- Mensaje de advertencia.



- Mensaje informando que la solicitud se procesó con éxito.



- Una vez cerrado el mensaje anterior mostrara nuevamente el Perfil Electrónico, habilitando la solicitud para su impresión a través del botón **IMPRIMIR**. Al presionarlo se mostrara en una nueva ventana la salida impresa del **Formulario M** en un archivo PDF, el cual se puede descargar y probar antes de la impresión definitiva sobre el formulario oficial que se adquirió.



- Muestra de salida del archivo PDF para imprimir.

## REGISTRO DE MANDATARIOS



**"A" FECHA DE PRESENTACIÓN** \_\_\_\_\_

**"B" SOLICITANTE**  
**COLEGIOS, CAMARAS, ASOCIACIONES Y FEDERACIONES DE MANDATARIOS: AGEMPA**

**"C" TRAMITE**  
**REVALIDA**

**"E" DATOS PERSONALES DEL MANDATARIO O EMPLEADO**

**APELLIDO Y NOMBRES:** TRONEROS, ROBERTO

**ARGENTINOS NATIVOS O NATURALIZADOS D.N.I. / L.E. / L.C. Nro.:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDAD (O PAÍS) QUE LO EXPIDIO.:** RNP **C.U.I.T. / C.U.I.L. Nro.:** 2 \_\_\_\_\_ 5

**FECHA NACIMIENTO:** 12/01/1978 **NACIONALIDAD:** ARGENTINA **EST.CIVIL:** S **NUPCIAS:**

**PROFESION:** ARQUITECTO

**DOMICILIO REAL**

**CALLE:** CORRIENTES **NRO.:** 5680 **PISO:** 2 **DPTO.:** **LOCALIDAD:** 1

**COD. POSTAL:** 1414 **PARTIDO/DPTO:** 1 **PROVINCIA:** 02

**CORREO ELECTRONICO:** sobralb@gmail.com **TELEFONO / FAX:** 45556633

**DOMICILIO LEGAL**

**CALLE:** CORRIENTES **NRO.:** 5680 **PISO:** 2 **DPTO.:** **LOCALIDAD:** 1

**COD. POSTAL:** 1414 **PARTIDO/DPTO:** 1 **PROVINCIA:** 02

**APELLIDO Y NOMBRE CONYUGE:** **D.N.I.:**

**C.U.I.L.:**

**DATOS DEL MANDATARIO EMPLEADOR:**

- Finalizado el proceso en **Solicitudes en Proceso**, se muestra la solicitud recién cargada en espera de la oficina de mandatarios para cerrar su proceso.
- Presionando sobre el icono de la IMPRESORA se mostrara todos los datos de la solicitud, habilitando para volver a imprimir la misma.

MANDATARIO REGISTRADO (133096)
SOLICITUD (188703)
DOMICILIOS
EMPLEADOS (1)
FAMILIA (0)
SOL. INGRESADAS (2)
SOL. EN PROCESO (1)
DDJJ (0)

Id Solicitud	Tipo Y Nro Control	Fecha Presentación	Tipo Trámite	Entidad Asociado	Entidad Nro Asociado	Estado	I
221803	M 111111	03/04/2022	REVALIDA	AGEMPA	778822	(3) RECEPCION DOC	

#### 4. ALTA DE SOLICITUD PARA EMPLEADOS

- Seleccionando del menú, la opción **Solicitudes**, se desplegara un submenú con las opciones para el alta de un Mandatario o el alta de un Empleado.



- Alta de Empleado: completar el campo CUIL/CUIT y presionar el botón **BUSCAR MANDATARIO**, la primera pantalla muestra los datos del mandatario ya registrado, un menú con las opciones para ver una lista de empleados y las solicitudes en proceso.
- Para dar el alta de una nueva solicitud de Empleado se debe ingresar el DNI del mismo y presionar en el botón **BUSCAR**.

### SOLICITUD: Alta (Empleado)

MANDATARIO: **TANNER, ROBERTO** - SOLICITUDES: **INGRESO (MANDATARIO)**

INGRESE NRO CUIL / CUIT

20179664195

MANDATARIO LISTA DE EMPLEADOS (1) LISTA DE SOLICITUDES EN PROCESO (0)

**DATOS PERSONALES DEL MANDATARIO (AUX - 0) (D - 133096)**

Apellido	TANNER	Nombre	
Fecha Nacimiento	12/1/1978	Nacionalidad	
Sexo	M	Estado Civil	
CUIL / CUIT	20179664195	Matricula	
Tipo Documento	D.N.I.	Nro. Documento	
Autoridad (O Pais) Que Lo Expiidió	RNP	Fecha Alta	

INGRESAR Nro. DNI

- Si el documento ingresado coincide con el de una persona que está registrada como mandatario/a, el sistema mostrara el siguiente mensaje.



- De encontrarse la persona en la base de datos los mismos se mostraran en un formulario, de lo contrario se abrirá el formulario de alta para completar los campos, mostrando también el menú: Domicilio, Solicitud y Foto.
- Se completan todos los campos y luego presionar el botón **CONFIRMAR**

16499859

EMPLEADO DOMICILIO SOLICITUD FOTO

**ALTA EMPLEADO - INSCRIPCION INICIAL**

Apellido	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	Nacionalidad	SELECCIONAR <input type="text"/>
Sexo	SELECCIONAR <input type="text"/>	CUIL / CUIT	<input type="text" value="16499859"/>
Tipo Documento	SELECCIONAR <input type="text"/>	Nro. Documento	16499859
Autoridad (O Pais) Que Lo Expidió	<input type="text"/>	Matricula	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>		

- Mostrará una pantalla con los datos confirmados. Si se desea modificar algún dato, presionar **MODIFICAR** permitirá la edición de los datos para su modificación (pantalla anterior), una vez realizada volver a presionar **CONFIRMAR**.

EMPLEADO DOMICILIO SOLICITUD FOTO

**ALTA EMPLEADO - INSCRIPCION INICIAL**

Apellido	[REDACTED]	No
Fecha Nacimiento	2017-09-13	Naciona
Sexo	MASCULINO	CUIL /
Tipo Documento	D.N.I.	Nro. Docum
Autoridad (O Pais) Que Lo Expió	PFA	Mat
Email:	sobralb@gmail.com	

**MODIFICAR X**

- En la lengüeta **DOMICILIOS** muestra la pantalla de alta para los domicilios Real y Legal con los campos para completar y la leyenda de **DATOS SIN CONFIRMAR**.
- Una vez completados los datos si los domicilios Real y Legal son el mismo, está la opción de **COPIAR DIRECCION**, esto copiará los datos de uno a otro para no tener que cargar los mismos dos veces agilizando así el proceso.

EMPLEADO **DOMICILIO** SOLICITUD FOTO

**COPIAR DIRECCION** **DATOS SIN CONFIRMAR** **DOMICILIO REAL**

Calle	Altura	Piso	Dpto.
JULIAN ALVEREZ	1244	1	A
Provincia	Partido/Departamento	Localidad	Código Postal
CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	1426
Cod Area Teléfono	Teléfono	Cod Area Celular	Celular
011	44441111	011	1544552233

**COPIAR DIRECCION** **DATOS SIN CONFIRMAR** **DOMICILIO LEGAL**

Calle	Altura	Piso	Dpto.
JULIAN ALVEREZ	1244	1	A
Provincia	Partido/Departamento	Localidad	Código Postal
CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	1426
Cod Area Teléfono	Teléfono	Cod Area Celular	Celular
011	44441111	011	1544552233

**CONFIRMAR**

- Se despliega una pantalla informando sobre la copia de los datos, presionar sobre CERRAR.



- Luego presionar **CONFIRMAR**.

Cod Area Teléfono	Teléfono
<input type="text" value="011"/>	<input type="text" value="45556633"/>

**CONFIRMAR**

- Se muestra la pantalla con los “Datos Confirmados” y la opción de **MODIFICAR** que tiene la misma función que la anteriormente mostrada en el alta de Empleado.

The image shows a user profile page with a navigation bar containing "EMPLEADO", "DOMICILIO", "SOLICITUD", and "FOTO". The main content is divided into two sections:

- Datos Confirmados Domicilio Real:** Includes fields for Calle (JULIAN ALVEREZ), Altura (1244), Piso (1), Dpto. (A), Provincia, Partido/Departamento, Localidad, and Código Postal (1426). It also includes phone information: Cod Area Teléfono (011), Teléfono (44441111), Cod Area Celular (011), and Celular (1544552233).
- Datos Confirmados Domicilio Legal:** Contains the same address and phone information as the 'Real' section.

A "MODIFICAR" button is located at the bottom left of the page, highlighted with a red box.

- En la lengüeta **SOLICITUD**, se muestra la pantalla de alta para la solicitud con los campos para completar y la leyenda de DATOS SIN CONFIRMAR.
- Tipo Formulario despliega una lista con los distintos tipos existentes: INSCRIPCION, REVALIDA, REINSCRIPCION y BAJA. Una vez completados todos los campos presionar **CONFIRMAR**

The screenshot shows a web interface for a 'SOLICITUD' (Request) form. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'EMPLEADO', 'DOMICILIO', 'SOLICITUD' (highlighted with a red circle), and 'FOTO'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'SOLICITUD' and contains a section labeled 'DATOS SIN CONFIRMAR'. This section includes four input fields: 'Profesion' (with 'MEDICO' selected), 'Tipo Formulario' (with a dropdown menu open showing options: 'SELECCIONAR', 'SELECCIONAR', 'REVALIDA', 'INSCRIPCION', 'REINSCRIPCION', 'BAJA', 'SELECCIONAR'), 'Nro Control', and 'Estado Civil'. At the bottom left of the form, there is a blue button labeled 'CONFIRMAR' (circled in orange).

- En Estado Civil, de seleccionar **CASADO**, se mostraran los campos referidos al Cónyuge los cuales deben ser completados. Una vez completados todos los campos presionar **CONFIRMAR**

EMPLEADO   DOMICILIO   SOLICITUD   FOTO

**SOLICITUD**

**DATOS SIN CONFIRMAR**

Profesion	MEDICO
Tipo Formulario	REVALIDA
Nro Control	112211
Estado Civil	CASADO

**CONYUGE**

Apellido	DOMY
Nombre	MABEL
CUIL	20224445553
Nupcias	1
Tipo Doc	D.N.I.
Nro Documento	22444555

**CONFIRMAR**

- Mostrará una pantalla con los datos confirmados. Si se desea modificar algún dato, presionar **MODIFICAR** permitirá la edición de los datos para su modificación (pantalla anterior), una vez realizada volver a presionar **CONFIRMAR**.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing icons and labels for 'EMPLEADO', 'DOMICILIO', 'SOLICITUD', and 'FOTO'. The main content area is titled 'SOLICITUD' and features a section for 'DATOS CONFIRMADOS' with a checkmark icon. Below this, there are two data tables. The first table lists personal details: Profesion (MEDICO), Tipo Formulario (REVALIDA), Nro Control (112211), and Estado Civil (CASADO). The second table, titled 'CONYUGE', lists marital details: Apellido (ROSA), Nombre (MABEL), CUIL (23...53), Nupcias (1), Tipo Doc (D.N.I.), and Nro Documento (20444555). At the bottom left of the form, a blue button labeled 'MODIFICAR' is circled in orange.

SOLICITUD	
✔ DATOS CONFIRMADOS	
Profesion	MEDICO
Tipo Formulario	REVALIDA
Nro Control	112211
Estado Civil	CASADO

CONYUGE	
Apellido	ROSA
Nombre	MABEL
CUIL	23...53
Nupcias	1
Tipo Doc	D.N.I.
Nro Documento	20444555

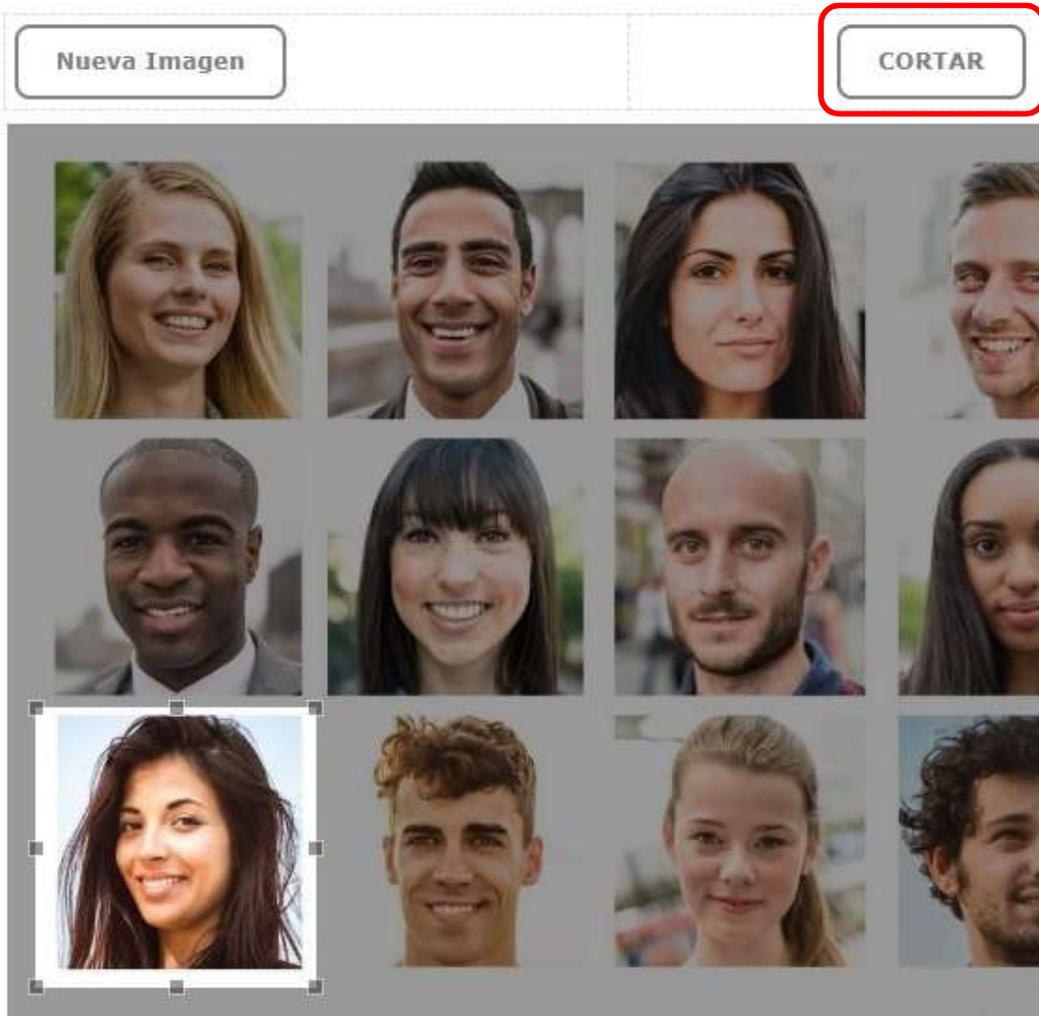
**MODIFICAR**

- En la lengüeta **FOTO**, presionar sobre “**Seleccione Una Fotografía**”.

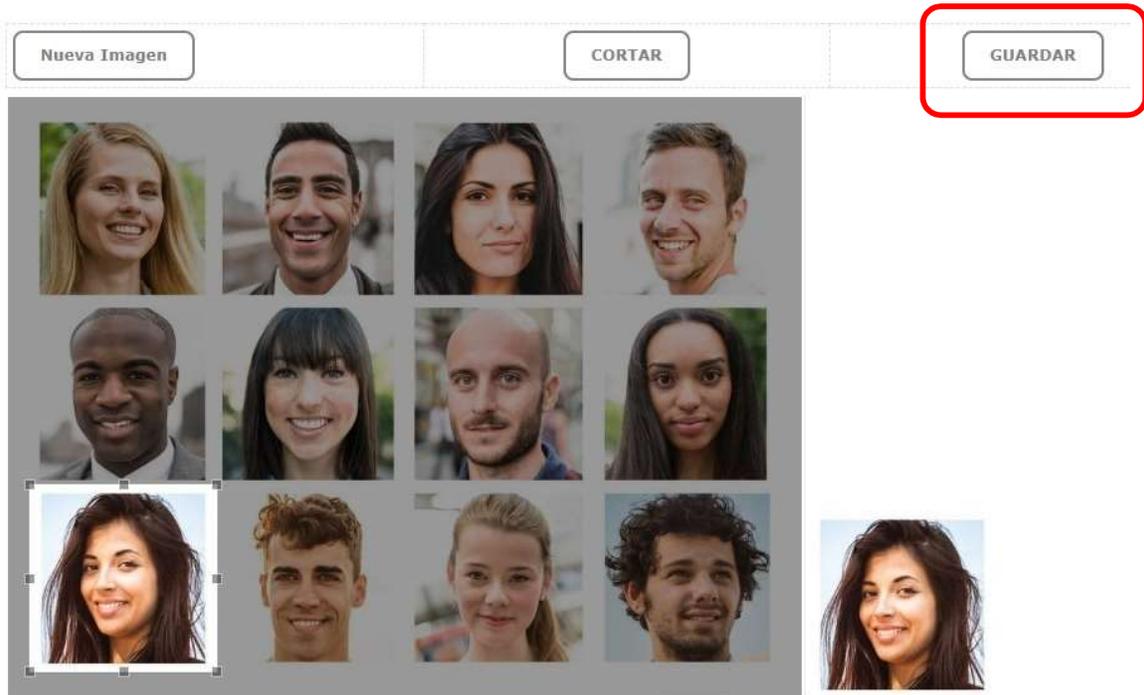
The screenshot shows the 'FOTO' tab selected in the navigation bar. The navigation bar also includes 'MANDATARIO (1411111)', 'SOLICITUD (188702)', and 'DOMICILIOS'. The main content area displays a large button labeled 'Seleccione Una Fotografía', which is circled in green.

**Seleccione Una Fotografía**

- Se abrirá un cuadro de dialogo que permitirá al usuario buscar y seleccionar un fotografía.
- La fotografía o imagen seleccionada se mostrara en pantalla. De querer seleccionar otra imagen solo presionar sobre “**Nueva Imagen**”.
- No importa el tamaño de esta, haciendo click sobre la imagen o foto, el sistema automáticamente recortara el tamaño a 4 x 4 carnet, se podrá elegir arrastrando con el mouse la zona de recorte a cualquier lugar de la imagen. Una vez elegida presionar **CORTAR**.



- Esta acción cortara la zona elegida de la imagen y la mostrara al costado en un tamaño 4 x4. Presionar **GUARDAR**.



- Mensaje que confirma que la imagen fue ingresada con éxito, presionar **CERRAR**.



- La acción de **GUARDAR** mostrara en la siguiente pantalla, la foto recortada y confirmada con la leyenda **FOTO CONFIRMADA**, se mostrara también el botón para **ENVIAR**. Presionando sobre “Selecciona Una Fotografia”, se puede cambiar la foto todas las veces que se requiera. Luego presiona **ENVIAR** para mandar todos los datos cargados



- Una vez enviado los datos se vuelve a la pantalla principal mostrando las opciones de Solicitud, Domicilios, Foto, y el botón **CERRAR**, presionando este ejecutara la acción de cerrar la solicitud y no se podrá hacer más cambios.



- Solicitud, se muestran los datos registrados con la opción de **EDITAR** los mismos para su modificación.

EMPLEADO (141136) SOLICITUD DOMICILIOS FOTO

**SOLICITUD INGRESADA (221805)**

<b>Tipo Solicitud:</b>	M
<b>Tipo Trámite:</b>	REVALIDA
<b>Presentante:</b>	AGEMPA
<b>ESTADO CIVIL</b>	S

CONYUGE

**EDITAR**

- Presionando el botón **EDITAR** se habilitaran los campos para su modificación, luego presionar **MODIFICAR** guardara la modificación hecha, o **CANCELAR** dejara los datos tal cual estaban anteriormente.

EMPLEADO (141136) SOLICITUD DOMICILIOS FOTO

**SOLICITUD INGRESADA (221805)**

<b>Tipo Solicitud:</b>	M	<b>Nro Control:</b>	11119
<b>Tipo Trámite:</b>	REVALIDA	<b>PROFESION</b>	MEDICO
<b>Presentante:</b>	AGEMPA		
<b>ESTADO CIVIL</b>	SOLTERO	<b>NUPCIAS</b>	

CONYUGE

**MODIFICAR** **CANCELAR**

- Mensaje de modificación realiza con éxito

**ATENCIÓN!**

MODIFICACION REALIZADA CON EXITO. - JS100

Cerrar

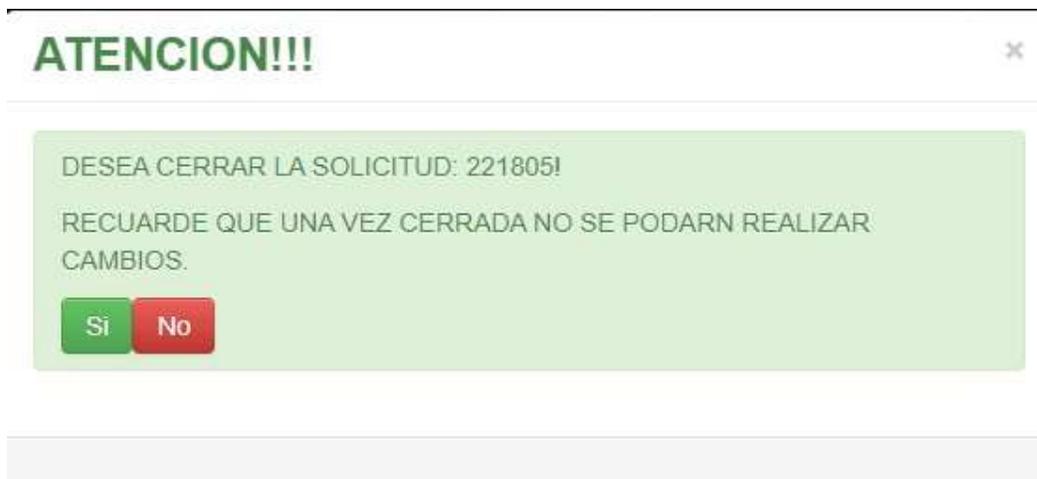
- Domicilios, se muestran los datos registrados con la opción de **EDITAR** (Lápiz) los mismos para su modificación.
- Presionando el botón **EDITAR (lápiz)** se habilitaran los campos para su modificación, luego presionar **MODIFICAR** guardara la modificación hecha, o **CANCELAR** dejara los datos tal cual estaban anteriormente.



- El botón **CERRAR**, presionando este ejecutara la acción de cerrar la solicitud y no se podrá hacer más cambios.



- Mensaje de advertencia.



- Mensaje informando que la solicitud se procesó con éxito.



- Una vez cerrado el mensaje anterior mostrara nuevamente el Perfil Electrónico, habilitando la solicitud para su impresión a través del botón **IMPRIMIR**. Al presionarlo se mostrara en una nueva ventana la salida impresa del **Formulario M** en un archivo PDF, el cual se puede descargar y probar antes de la impresión definitiva sobre el formulario oficial que se adquirió.



- Muestra de salida del archivo PDF para imprimir.

## REGISTRO DE MANDATARIOS



**"A" FECHA DE PRESENTACIÓN** \_\_\_\_\_

**"B" SOLICITANTE**  
**COLEGIOS, CAMARAS, ASOCIACIONES Y FEDERACIONES DE MANDATARIOS:**

**"C" TRAMITE**  
**REVALIDA**

**"E" DATOS PERSONALES DEL MANDATARIO O EMPLEADO**

**APELLIDO Y NOMBRES:** PF \_\_\_\_\_ SE \_\_\_\_\_  
**ARGENTINOS NATIVOS O NATURALIZADOS D.N.I. / L.E. / L.C. Nro.:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDAD (O PAÍS) QUE LO EXPIDIO.:** PFA \_\_\_\_\_ **C.U.I.T. / C.U.I.L. Nro.:** 20 \_\_\_\_\_ 5

**FECHA NACIMIENTO:** 12/11/1958 **NACIONALIDAD:** ARGENTINA **EST.CIVIL:** S **NUPCIAS:** 0

**PROFESION:** MEDICA

**DOMICILIO REAL**

**CALLE:** JULIAN ALVEREZ **NRO.:** 1244 **PISO:** 1 **DPTO.:** A **LOCALIDAD:** 1

**COD. POSTAL:** 1426 **PARTIDO/DPTO:** 1 **PROVINCIA:** 02

**CORREO ELECTRONICO:** sobralb@gmail.com **TELEFONO / FAX:** 44441111

**DOMICILIO LEGAL**

- Finalizado el proceso en **Lista de Solicitudes en Proceso**, se muestra la solicitud recién cargada en espera de la oficina de mandatarios para cerrar su proceso.

### SOLICITUD: Alta (Empleado)

MANDATARIO: T \_\_\_\_\_ - SOLICITUDES: **INGRESO (MANDATARIO)**

INGRESE NRO CUIL / CUIT

[MANDATARIO](#)  
 [LISTA DE EMPLEADOS \(1\)](#)  
 [LISTA DE SOLICITUDES EN PROCESO \(1\)](#)

Id	Apellido	Nombre	TipoDoc	NroDoc	CUIL	E	B
221805	PRUEBA	JOSE	D.N.I.	11111111	20111111115	✎	🗑

## 5. USUARIO

- Presionando sobre la opción de menú **USUARIO**, se despliega la pantalla mostrando los datos del usuario logueado o ingresado y las opciones para administración de sus datos. Estas son: **Cambio de mail, Cambio de contraseña y Seguridad**.

MENU Inicio Consultas Solicitudes Usuario

USUARIO AUTORIZADO: **ARGENTO, PEPE**  
INSTITUCION: **AGEMPA**

DATOS DE USUARIO CAMBIO DE EMAIL CAMBIO DE CONTRASEÑA

ID	1
Apellido	A
Nombre	P
CUIT/CUIL	20179004195
Fecha Alta	1/8/2019

- Opción Cambio de Mail, se muestra en la pantalla el mail registrado y la opción (botón) de **CAMBIAR**.

MENU Inicio Perfil Electronico Solicitudes

MANDATARIO: [redacted] - USUARIO: **DATOS**

DATOS DE USUARIO AUTORIZACION A ENTIDADES CAMBIO DE EMAIL CAMBIO DE CONTRASEÑA SEGURIDAD

Email  **Cambiar**

- Presionando **CAMBIAR (LEER CON ATENCION)** se despliega el mensaje con las opciones para cambiar o no la cuenta de mail. Se manda un **código de seguridad** al mail registrado para que el sistema confirme el pedido de cambio.

**ATENCION!!! - JS009** [X]

Para poder cambiar el EMAIL le enviaremos un CODIGO DE SEGURIDAD a su email actual, busquelo antes de continuar

**Si** **No**

- Mensaje por opción **SI**, por **NO** será la cancelación del pedido y no se mandara el código de seguridad al mail registrado.

## ATENCIÓN! JS009

Se remitió el Código de Seguridad a su email, copie e ingrese el Código para finalizar el pedido de cambio.-

Cerrar

- Formato del mensaje que se recibe por mail, incluyendo en su cuerpo el código de seguridad.

infomandatarios@dnrpa.gov.ar 19:28 (hace 3 min)

para mí, msobral

**DNRPA** ARGENTINA 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Presidencia de la Nación

Este es un Email de AVISO, para consultas dirigirse a los canales correspondientes telefónicos y electrónicos.

**SISTEMA DE MANDATARIOS**  
Sr/a: **T...**, Nro. Cui: 20179664195

Se ha solicitado el cambio de EMAIL del sistema de mandatarios!!  
Ingrese este CODIGO DE SEGURIDAD para poder terminar el PROCESO **1138**  
Si Ud no realizó este pedido su cuenta corre peligro, informe a la Oficina de Mandatarios.-

ESTA CASILLA DE EMAIL NO RESPONDE CONSULTAS  
DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS  
Av. Corrientes 5666  
calidad@gestion@dnrpa.gov.ar

**DNRPA** ARGENTINA 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- A Pantalla del sistema donde se muestra los campos a completar para el cambio de mail. Se pide el ingreso y la confirmación del nuevo mail, el ingreso del código de seguridad enviado anteriormente al mail que se quiere cambiar, y el botón **ENVIAR**. Completar los campos y presionar **ENVIAR**.

MENU Inicio Perfil Electronico Solicitudes ▾

MANDATARIO: **TANNER, ROBERTO** - USUARIO: **DATOS**

⚙️ DATOS DE USUARIO ⚙️ AUTORIZACION A ENTIDADES ⚙️ CAMBIO DE EMAIL ⚙️ CAMBIO DE CONTRASEÑA ⚙️ SEGURIDAD

Nuevo Email

Reingrese Email

Código De Seguridad

- **IMPORTANTE LEER CON ATENCIÓN**, mensaje informando que se actualizo correctamente del mail, y que el mismo será el nuevo **USUARIO** para el ingreso a la aplicación.  
O sea en la pantalla de logueo se deberá colocar el nuevo mail en el campo **Usuario** para poder ingresar a la aplicación. Presionar CERRAR.

**ATENCIÓN!** ×

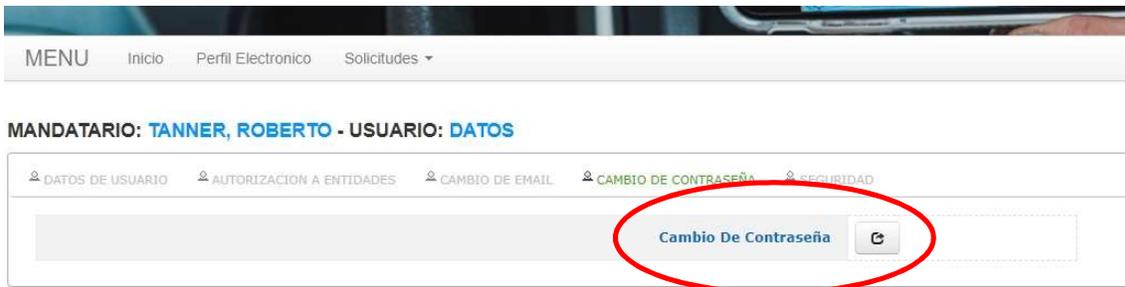
Se ha actualizado el Email con exito

Cerrar

- Pantalla mostrando el nuevo mail, luego del cambio realizado y aprobado.



- Opción Cambio de Contraseña, se muestra en la pantalla el icono para el cambio de contraseña.



- Presionando sobre el icono (**LEER CON ATENCION**) se despliega el mensaje con las opciones para cambiar o no la contraseña. Se manda un **código de seguridad** al mail registrado para que el sistema confirme el pedido de cambio.



- Mensaje por opción **SI**, por **NO** será la cancelación del pedido y no se mandara el código de seguridad al mail registrado.



- Mensaje informando que se remitió el mail con el código de seguridad.



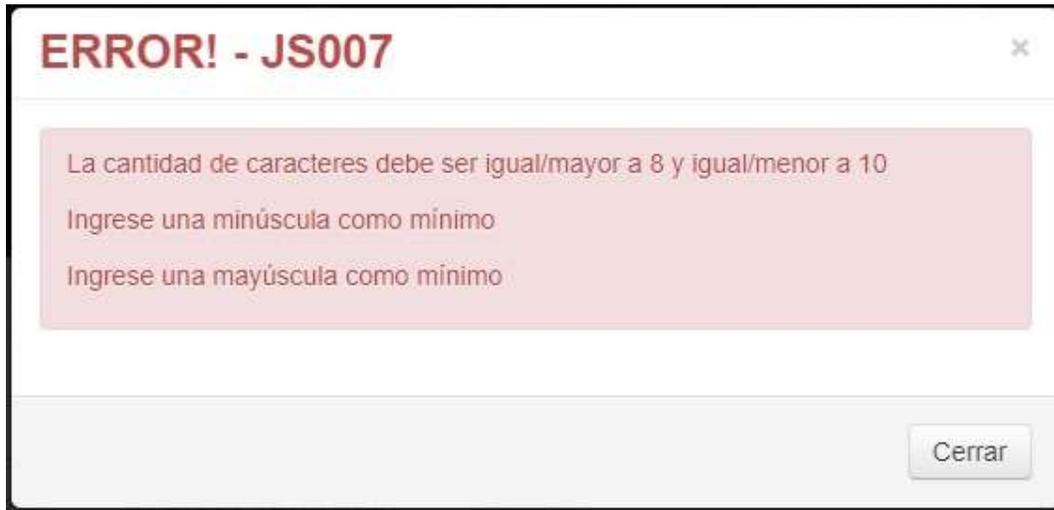
- Formato del mensaje que se recibe por mail, incluyendo en su cuerpo el código de seguridad.



- Pantalla del sistema donde se muestra los campos a completar para el cambio de contraseña. Se pide el ingreso de la contraseña actual, ingresar una contraseña nueva y la confirmación de la nueva contraseña, el ingreso del código de seguridad enviado anteriormente al mail registrado, y el botón **CAMBIAR**. Completar los campos y presionar **CAMBIAR**.



- Mensaje de ERROR, en el mismo explica el formato de cómo tiene que estar conformada la nueva contraseña para respetar los protocolos de seguridad.



- Mensaje de aprobación y confirmación por el cambio correcto de la contraseña para el ingreso al sistema de mandatarios.



- Mail con el mensaje de aprobación por el cambio de la contraseña.

**DNRPA**



Este es un Email de AVISO, para consultas dirigirse a los canales correspondientes telefónicos y electrónicos.

**SISTEMA DE MANDATARIOS**

Sr/a: **TAMAYO, ROBERTO**, Nro. Cuil: 20179664195

**Se ha modificado la clave del sistema de mandatarios!!**

**Ingrese con su nueva CLAVE, Gracias.**

ESTA CASILLA DE EMAIL NO RESPONDE CONSULTAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS

Av. Corrientes 5666

[calidaddegestion@dnras.gov.ar](mailto:calidaddegestion@dnras.gov.ar)