

Sistema de Seguridad Portuaria

Solicitud de Carnés

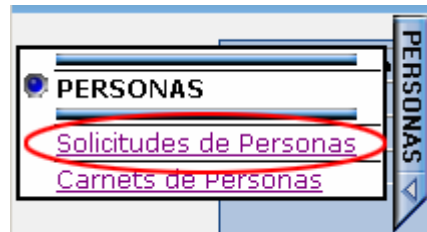
Contenido

Contenido	2
1. Personas	3
1.1. Solicitar un carné Accidental.....	3
1.2. Solicitar carnés Accidentales mediante una Planilla	7
1.3. Solicitar un carné Permanente	11
1.4. Solicitar carnés Permanentes mediante una Planilla	14
1.5. Carga y procesamiento de planillas de solicitud	17
1.6. Anular una solicitud de carné.....	19
2. Vehículos	22
2.1. Solicitar un carné Accidental.....	22
2.2. Solicitar carnés Accidentales mediante una Planilla	25
2.3. Solicitar un carné Permanente	29
2.4. Solicitar carnés Permanentes mediante una Planilla	32
2.5. Carga y procesamiento de planillas de solicitud	36
2.6. Anular una solicitud de carné.....	38
3. Códigos	41
3.1. Tipos de documento de identidad de persona	41
3.2. Países.....	41
3.3. Tipos de vehículo.....	45
3.4. Colores de vehículo	45
3.5. Empresas aseguradoras	45

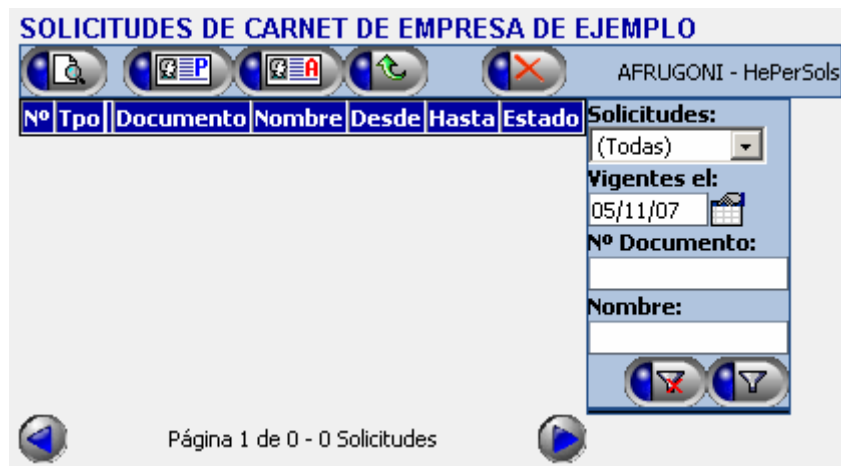
1. Personas


1.1. Solicitar un carné Accidental


- 1) Haga click con el mouse sobre la opción "Solicitudes de Personas" del menú PERSONAS.



- 2) Se muestra la página de solicitudes de carné de persona.



- 3) Haga click con el mouse sobre el botón  (Solicitar un Carné Accidental.)
- 4) Se muestra la página de ingreso de la identificación de la persona para la que se solicita el carné.

Tipo de Documento:	CEDULA URUGUAYA
Nº de Documento:	<input type="text"/>
Nacionalidad:	URUGUAY
	

- 5) Indique el tipo de documento de identidad de la lista, si no fuera cédula de identidad uruguaya.
- 6) Escriba el número de documento de identidad, incluyendo números y letras si las tuviere. Omite escribir puntos, espacios, guiones, comas, barras o cualquier otro carácter que no sea una letra o un número. En el

caso de documentos de identidad uruguayos, incluya el último dígito. Por ejemplo, el documento de identidad uruguayo N° 1.234.567-8 deberá ser escrito como 12345678.

- **7)** Escriba en el caso de haber seleccionado *Pasaporte* como tipo de documento, la nacionalidad de la persona. Para ello puede comenzar a escribir el nombre del país, y el sistema irá sugiriendo los países que concuerden¹. Por ejemplo, para ingresar la nacionalidad de un ciudadano estadounidense, puede escribir el comienzo del nombre del país en el sistema (*UNITED STATES OF AMERICA*). A medida que vaya escribiendo el nombre, serán menos las opciones que sugiera el sistema. Una vez que aparezca el país en la lista, haga click con el mouse sobre su nombre.


Tipo de Documento:	PASAPORTE
Nº de Documento:	ABC010203
Nacionalidad:	u
	UGANDA UKRAINE UNITED ARAB EMIRATES UNITED STATES OF AMERICA UNITED STATES VIRGIN ISLANDS

Tipo de Documento:	PASAPORTE
Nº de Documento:	ABC010203
Nacionalidad:	un
	UNITED ARAB EMIRATES UNITED STATES OF AMERICA UNITED STATES VIRGIN ISLANDS

Tipo de Documento:	PASAPORTE
Nº de Documento:	ABC010203
Nacionalidad:	un
	UNITED ARAB EMIRATES UNITED STATES OF AMERICA UNITED STATES VIRGIN ISLANDS



Tipo de Documento:	PASAPORTE
Nº de Documento:	ABC010203
Nacionalidad:	UNITED STATES OF AMERICA
	

¹ Los nombres de países en el sistema están en inglés.

- 8) Una vez ingresados los datos de identificación de la persona, haga click con el mouse sobre el botón , para completar los datos de la solicitud.
- 9) Se muestra la pantalla de ingreso de solicitud de carné accidental.


SOLICITUD DE CARNET ACCIDENTAL	
Empresa Solicitante:	Nº R.U.C. : 210.001.611.011 : EMPRESA DE EJEMPLO
Solicitud:	ACCIDENTAL Solicitado Desde: 05/11/07 12 Hasta: 06/11/07 12
Nombre:	<input type="text"/>
Tipo y Nº Doc.:	PAS : ABC010203 Vto.: / /
Nacionalidad:	UNITED STATES OF AMERICA
Domicilio:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Nº Doc. Conductor:	<input type="text"/> Vto.: / /
Fecha de Nacimiento:	/ / Sexo: Masculino
Motivo de Ingreso:	<input type="text"/>
Tipo de Actividad:	No Indicado

AFRUGONI HePerACCSol

- 10) Ingrese el período de vigencia del carné que está solicitando².
- 11) En caso que la persona para la cual se solicita el carné nunca haya sido ingresada en el sistema (como en el ejemplo de la figura), deberá ingresar sus datos personales. Si la persona ya hubiera tenido algún carné anteriormente, se mostrarán sus datos, que podrán ser actualizados según estime necesario.
- 12) Ingrese la descripción del motivo de ingreso al recinto portuario.
- 13) Indique el tipo de actividad que desarrollará la persona dentro del recinto portuario. Las opciones son *Visita*, o *Mano de Obra*.
- 14) Una vez completados todos los datos de la solicitud, haga click con el mouse sobre el botón  para completar el ingreso. Como resultado del ingreso, el sistema le informará tres posibles situaciones:
 - La solicitud fue correctamente ingresada y se le asigna un número. El mensaje es mostrado en color **verde**.
 - La solicitud es correcta, pero se produce algún mensaje de advertencia. El mensaje es mostrado en color **amarillo**. Oprima nuevamente el botón  para confirmar la solicitud en éste caso.
 - La solicitud no es correcta. El mensaje indicando el motivo del error es mostrado en color **rojo**.

² Las fechas y horas en el sistema pueden digitarse sin necesidad de escribir barras o espacios. Por ejemplo para ingresar la fecha y hora 5/12/07 20hs. digite 05120720; luego de pasar el cursor al siguiente campo, se mostrara con el formato correcto (05/12/07 20).



- 15) Si desea ingresar una nueva solicitud en éste punto, puede oprimir el botón . El procedimiento se repite a partir del punto 4.

1.2. Solicitar carnés Accidentales mediante una Planilla

Nota #1: El siguiente procedimiento describe la confección de una planilla de solicitudes de carné accidental para personas, mediante el uso de *Microsoft Excel* en cualquiera de sus versiones. Puede de todas formas utilizar el software de su preferencia para generar la planilla, siempre y cuando la misma cumpla con los siguientes requisitos:

- Los datos van separados por el carácter de tabulación aún cuando el dato esté vacío.
- El orden de los datos debe ser el mismo que el que se describe en éste capítulo.
- La línea correspondiente a los títulos puede omitirse.

Nota #2: Si opta por utilizar *Microsoft Excel* para confeccionar ésta y el resto de las planillas de solicitudes, puede partir de las planillas de ejemplo que se encuentran en la sección de *Descargas* de la página inicial del sistema. El procedimiento que se describe a continuación, está basado en una de esas planillas de ejemplo.

- 1) Abra la hoja de cálculo de *Microsoft Excel* que utilizará para ingresar los datos de solicitudes de carné.

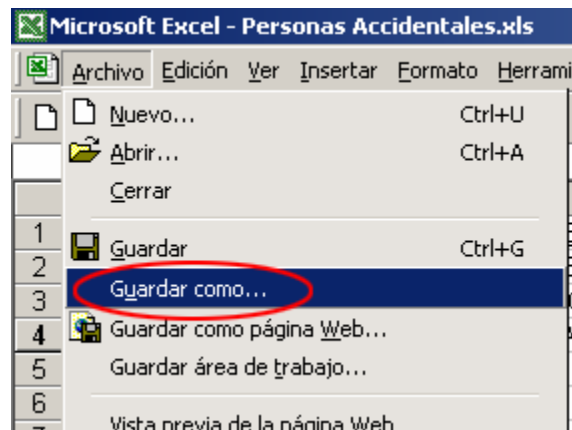


- 2) Complete en la planilla los datos de las solicitudes (una por línea), con el siguiente criterio para cada dato:

DATO	SIGNIFICADO	VALOR A INGRESAR	OBSERVACIONES
TPO.DOC.	Tipo de documento de identidad de la persona	CI – Cédula Uruguaya DNI – DNI argentino DB – Documento brasilero DP – Documento paraguayo DC – Documento chileno PAS – Pasaporte	De ingreso obligatorio
N°DOC.	Número de documento de identidad de la persona.	Solamente números (y letras si las tuviere).	De ingreso obligatorio
PAIS	Código de país al que corresponde la nacionalidad de la persona.	Los códigos de país figuran en el anexo correspondiente en el presente manual, o bien dentro de la planilla de ejemplo que puede descargarse desde la página inicial del sistema.	De ingreso obligatorio si el tipo de documento de identidad es "PAS" (Pasaporte).

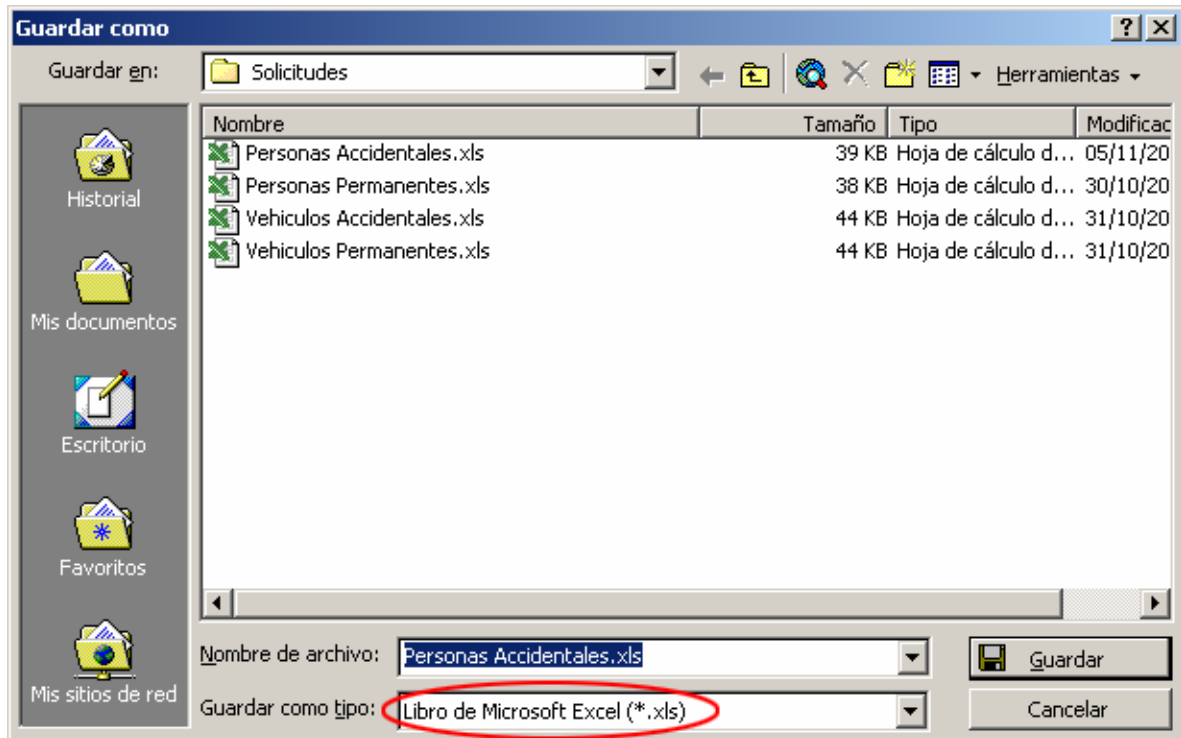
NOMBRE	Nombre completo de la persona.	Nombres y apellidos de la persona.	De ingreso obligatorio solamente para personas para las que se solicita carné por primera vez.
DESDE	Fecha desde la que se solicita el carné.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	De ingreso obligatorio.
HORA	Hora desde la que se solicita el carné.	Hora en formato numérico de 0 a 24. No se admiten minutos o fracciones de hora.	De ingreso obligatorio.
HASTA	Fecha hasta la que se solicita el carné.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	De ingreso obligatorio.
HORA	Hora hasta la que se solicita el carné.	Hora en formato numérico de 0 a 24. No se admiten minutos o fracciones de hora.	De ingreso obligatorio.
MOTIVO	Descripción del motivo de ingreso al recinto portuario.	Texto libre	De ingreso obligatorio.
ACTIVIDAD	Tipo de actividad a desempeñar dentro del recinto portuario.	Indique en éste campo o bien VISITA, o bien MANO DE OBRA	De ingreso obligatorio.
VTO.DOC.	Fecha de vencimiento del documento de identidad.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	
DIRECCIÓN	Domicilio de la persona.	Texto libre	
TELÉFONO	Número telefónico de contacto con la persona.	Texto libre	
NºCHOFER	Nº de permiso de conducir de la persona.	Solamente números (y letras si las tuviere).	
VTO.CHOFER	Fecha de vencimiento del permiso de conducir de la persona.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	
NACIMIENTO	Fecha de nacimiento de la persona.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	
SEXO	Sexo de la persona.	M – Masculino F – Femenino	

- 3) Seleccione la opción “*Guardar como...*” del menú “*Archivo*”³.

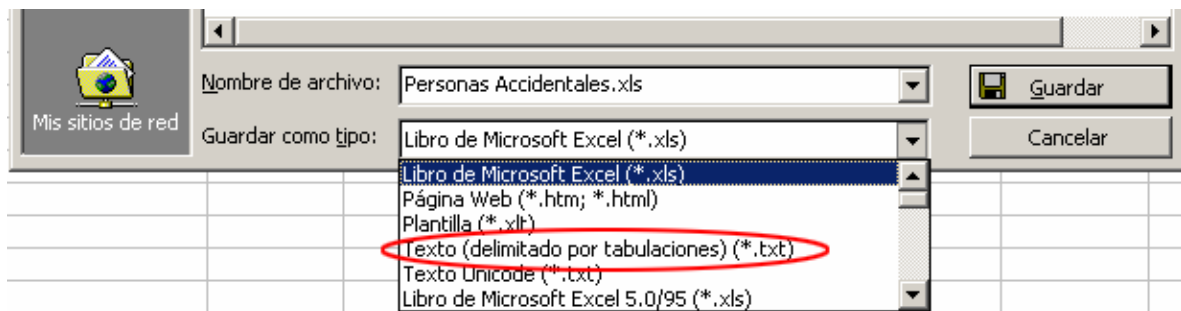


- 4) Abra la lista que indica el tipo de archivo guardado.

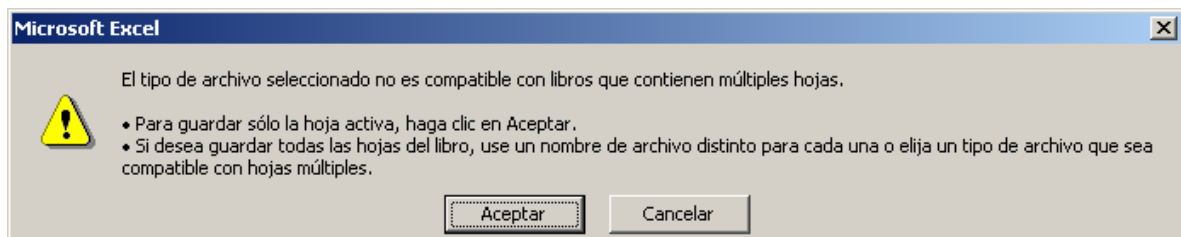
³ Dependiendo del idioma y versión de su instalación de *Microsoft Excel*, la opción puede figurar como “*Save as...*” en el menú “*File*”



- 5) Seleccione la opción “*Texto (delimitado por tabulaciones) (*.txt)*”

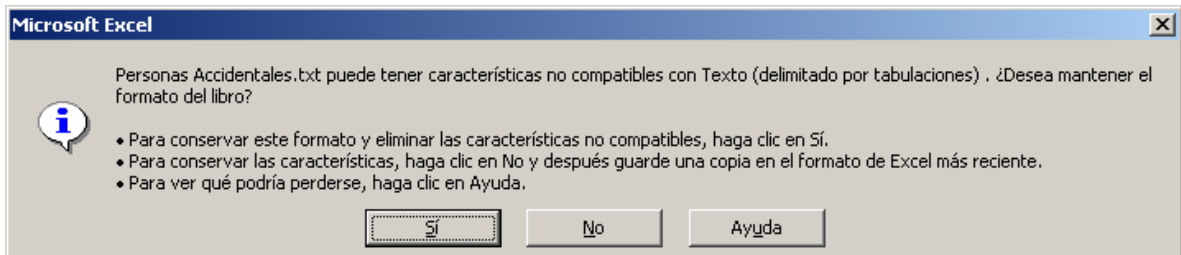


- 6) Indique la ubicación y nombre del archivo con extensión “*txt*” a guardar.
- 7) Oprima el botón “*Guardar*”⁴.
- 8) *Microsoft Excel*, puede informarle que al guardar la planilla como archivo de texto separado por tabulaciones, sólo se almacenará la hoja activa; es decir la hoja de la planilla de cálculo que contiene las solicitudes de carné.



⁴ Dependiendo del idioma y versión de *Microsoft Excel* que esté utilizando, el botón *Guardar* puede figurar como *Save* o *Save as*.

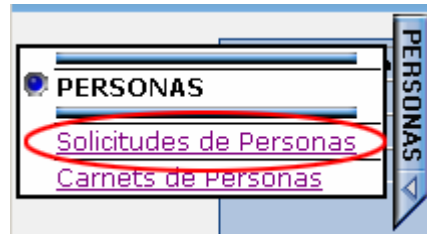
- **9)** Haga click en *Aceptar*.
- **10)** Dependiendo de la versión de *Microsoft Excel* que esté utilizando, se puede pedir confirmación, ya que la operación de convertir una planilla en un archivo de texto hace que algunas de las características de *Microsoft Excel*, no puedan ser almacenadas en ese tipo de archivo. En la versión que se utiliza para confeccionar el presente manual (*Microsoft Excel 2000 v9.0.6926 SP-3*), el mensaje luce de la siguiente manera:



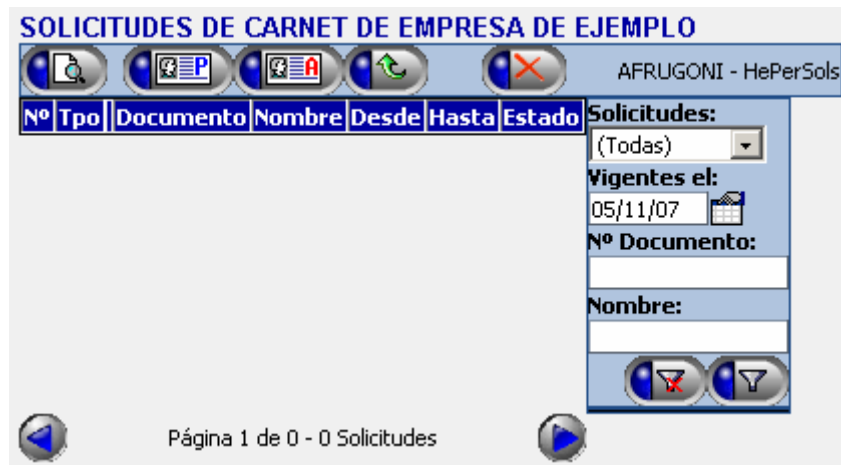
- **11)** En el ejemplo de la figura anterior, se hace click en *Sí* para confirmar el cambio de tipo de archivo de la planilla.
- **12)** Cierre *Microsoft Excel*.
- **13)** Continúe en el procedimiento [1.5](#)


1.3.Solicitar un carné Permanente

- 1) Haga click con el mouse sobre la opción “Solicitudes de Personas” del menú PERSONAS.



- 2) Se muestra la página de solicitudes de carné de persona.



- 3) Haga click con el mouse sobre el botón  (Solicitar un Carné Permanente.)
- 4) Se muestra la página de ingreso de la identificación de la persona para la que se solicita el carné.

Tipo de Documento:	<input type="text" value="CEDULA URUGUAYA"/>
Nº de Documento:	<input type="text"/>
Nacionalidad:	<input type="text" value="URUGUAY"/>
<input type="button" value="➔"/>	

- 5) Indique el tipo de documento de identidad de la lista, si no fuera cédula de identidad uruguaya.
- 6) Escriba el número de documento de identidad, incluyendo números y letras si las tuviere. Omita escribir puntos, espacios, guiones, comas, barras o cualquier otro carácter que no sea una letra o un número. En el caso de documentos de identidad uruguayos, incluya el último dígito. Por

ejemplo, el documento de identidad uruguayo N° 1.234.567-8 deberá ser escrito como 12345678.

- **7)** Escriba en el caso de haber seleccionado *Pasaporte* como tipo de documento, la nacionalidad de la persona. Para ello puede comenzar a escribir el nombre del país, y el sistema irá sugiriendo los países que concuerden⁵. Por ejemplo, para ingresar la nacionalidad de un ciudadano estadounidense, puede escribir el comienzo del nombre del país en el sistema (*UNITED STATES OF AMERICA*). A medida que vaya escribiendo el nombre, serán menos las opciones que sugiera el sistema. Una vez que aparezca el país en la lista, haga click con el mouse sobre su nombre.


Tipo de Documento:	PASAPORTE
Nº de Documento:	ABC010203
Nacionalidad:	u
	UGANDA UKRAINE UNITED ARAB EMIRATES UNITED STATES OF AMERICA UNITED STATES VIRGIN ISLANDS

Tipo de Documento:	PASAPORTE
Nº de Documento:	ABC010203
Nacionalidad:	un
	UNITED ARAB EMIRATES UNITED STATES OF AMERICA UNITED STATES VIRGIN ISLANDS

Tipo de Documento:	PASAPORTE
Nº de Documento:	ABC010203
Nacionalidad:	un
	UNITED ARAB EMIRATES UNITED STATES OF AMERICA UNITED STATES VIRGIN ISLANDS



Tipo de Documento:	PASAPORTE
Nº de Documento:	ABC010203
Nacionalidad:	UNITED STATES OF AMERICA
	

⁵ Los nombres de países en el sistema están en inglés.


- 8) Una vez ingresados los datos de identificación de la persona, haga click con el mouse sobre el botón , para completar los datos de la solicitud.
- 9) Se muestra la pantalla de ingreso de solicitud de carné permanente.

SOLICITUD DE CARNET PERMANENTE	
Empresa Solicitante:	Nº R.U.C. : 210.001.611.011 : EMPRESA DE EJEMPLO
Tipo de Solicitud:	PERMANENTE Carnet Solicitado Desde: 05/12/07
Nombre:	JAMES SMITH
Tipo y Nº Doc. de Identidad:	PAS : ABC010203
Vto. Doc. de Identidad:	18/05/08
Nacionalidad:	UNITED STATES OF AMERICA
Domicilio:	HOTEL PLAZA
Teléfono:	123.45.67
Nº Doc. de Conducir:	
Vto. Doc. de Conducir:	/ /
Fecha de Nacimiento:	18/07/1958
Sexo:	Masculino

AFRUGONI HePerPRMSol

- 10) Ingrese la fecha desde la cual solicita el carné.
- 11) En caso que la persona para la cual se solicita el carné nunca haya sido ingresada en el sistema, deberá ingresar sus datos personales. Si la persona ya hubiera tenido algún carné anteriormente, se mostrarán sus datos, que podrán ser actualizados según estime necesario.
- 12) Una vez completados todos los datos de la solicitud, haga click con el mouse sobre el botón  para completar el ingreso. Como resultado del ingreso, el sistema le informará tres posibles situaciones:
 - La solicitud fue correctamente ingresada y se le asigna un número. El mensaje es mostrado en color **verde**.
 - La solicitud es correcta, pero se produce algún mensaje de advertencia. El mensaje es mostrado en color **amarillo**. Oprima nuevamente el botón  para confirmar la solicitud en éste caso.
 - La solicitud no es correcta. El mensaje indicando el motivo del error es mostrado en color **rojo**.



- 13) Si desea ingresar una nueva solicitud en éste punto, puede oprimir el botón . El procedimiento se repite a partir del punto 4.

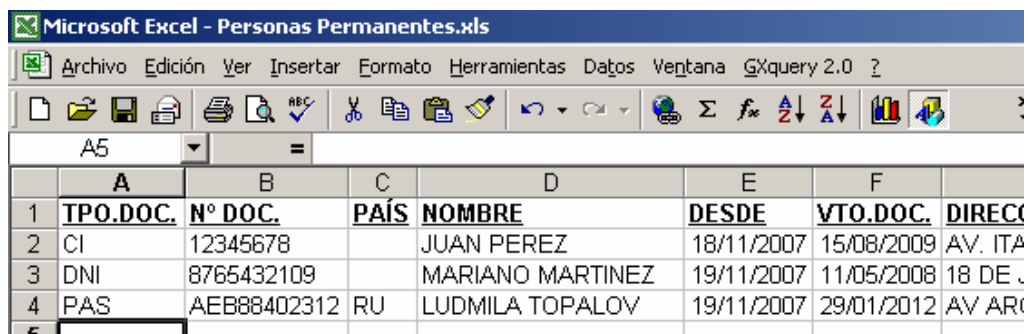
1.4. Solicitar carnés Permanentes mediante una Planilla

Nota #1: El siguiente procedimiento describe la confección de una planilla de solicitudes de carné permanente para personas, mediante el uso de *Microsoft Excel* en cualquiera de sus versiones. Puede de todas formas utilizar el software de su preferencia para generar la planilla, siempre y cuando la misma cumpla con los siguientes requisitos:

- Los datos van separados por el carácter de tabulación aún cuando el dato esté vacío.
- El orden de los datos debe ser el mismo que el que se describe en éste capítulo.
- La línea correspondiente a los títulos puede omitirse.

Nota #2: Si opta por utilizar *Microsoft Excel* para confeccionar ésta y el resto de las planillas de solicitudes, puede partir de las planillas de ejemplo que se encuentran en la sección de *Descargas* de la página inicial del sistema. El procedimiento que se describe a continuación, está basado en una de esas planillas de ejemplo.

- 1) Abra la hoja de cálculo de *Microsoft Excel* que utilizará para ingresar los datos de solicitudes de carné.



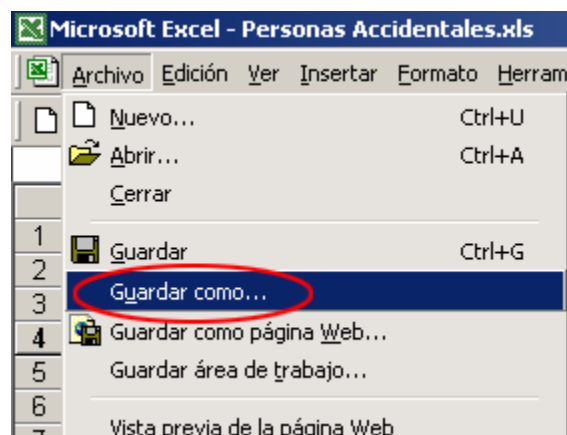
	A	B	C	D	E	F	
1	TPO.DOC.	N° DOC.	PAÍS	NOMBRE	DESDE	VTO.DOC.	DIRECC
2	CI	12345678		JUAN PEREZ	18/11/2007	15/08/2009	AV. ITA
3	DNI	8765432109		MARIANO MARTINEZ	19/11/2007	11/05/2008	18 DE J
4	PAS	AEB88402312	RU	LUDMILA TOPALOV	19/11/2007	29/01/2012	AV AR

- 2) Complete en la planilla los datos de las solicitudes (una por línea), con el siguiente criterio para cada dato:

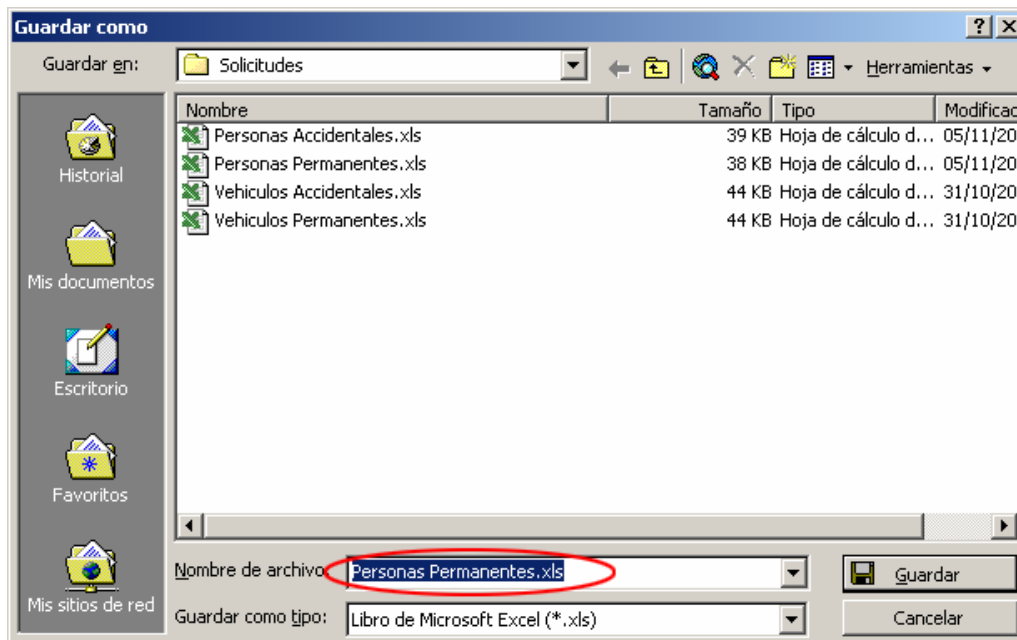
DATO	SIGNIFICADO	VALOR A INGRESAR	OBSERVACIONES
TPO.DOC.	Tipo de documento de identidad de la persona	CI – Cédula Uruguaya DNI – DNI argentino DB – Documento brasileiro DP – Documento paraguayo DC – Documento chileno PAS – Pasaporte	De ingreso obligatorio
N°DOC.	Número de documento de identidad de la persona.	Solamente números (y letras si las tuviere).	De ingreso obligatorio
PAIS	Código de país al que corresponde la nacionalidad de la persona.	Los códigos de país figuran en el anexo correspondiente en el presente manual, o bien dentro de la planilla de ejemplo que puede descargarse desde la página inicial del sistema.	De ingreso obligatorio si el tipo de documento de identidad es "PAS" (Pasaporte).
NOMBRE	Nombre completo de la persona.	Nombres y apellidos de la persona.	De ingreso obligatorio solamente para personas para las que se solicita carné por primera vez.

DESDE	Fecha desde la que se solicita el carné.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	De ingreso obligatorio.
VTO.DOC.	Vencimiento del doc. de identidad.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	
DIRECCIÓN	Domicilio de la persona.	Texto libre	
TELÉFONO	Número telefónico de contacto con la persona.	Texto libre	
NºCHOFER	Nº de permiso de conducir de la persona.	Solamente números (y letras si las tuviere).	
VTO.CHOFER	Fecha de vencimiento del permiso de conducir de la persona.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	
NACIMIENTO	Fecha de nacimiento de la persona.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	
SEXO	Sexo de la persona.	M – Masculino F - Femenino	

- **3)** Seleccione la opción “*Guardar como...*” del menú “*Archivo*”⁶.

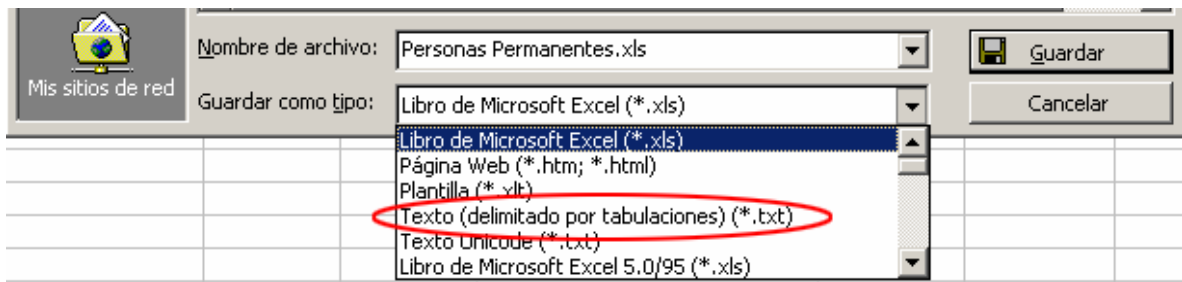


- **4)** Abra la lista que indica el tipo de archivo guardado.

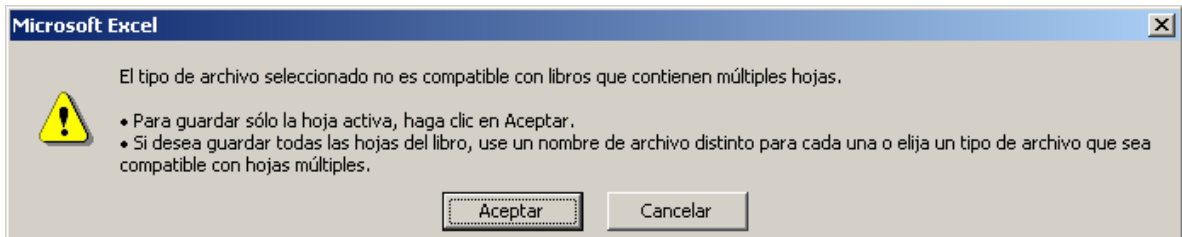


⁶ Dependiendo del idioma y versión de su instalación de *Microsoft Excel*, la opción puede figurar como “*Save as...*” en el menú “*File*”

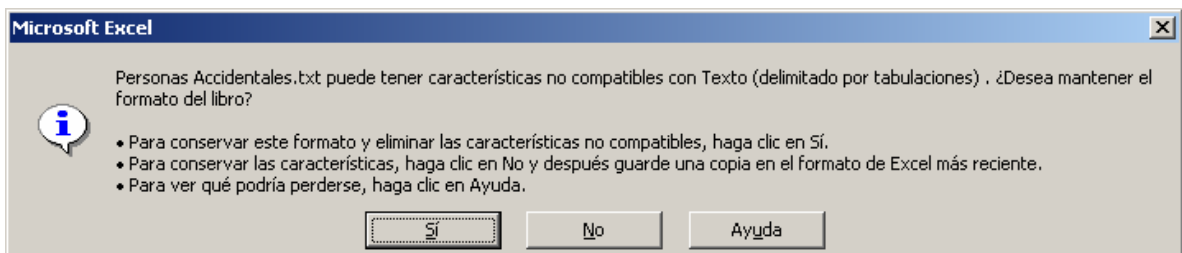
- 5) Seleccione la opción “*Texto (delimitado por tabulaciones) (*.txt)*”



- 6) Indique la ubicación y nombre del archivo con extensión “*txt*” a guardar.
- 7) Oprima el botón “*Guardar*”⁷.
- 8) *Microsoft Excel*, puede informarle que al guardar la planilla como archivo de texto separado por tabulaciones, sólo se almacenará la hoja activa; es decir la hoja de la planilla de cálculo que contiene las solicitudes de carné.



- 9) Haga click en *Aceptar*.
- 10) Dependiendo de la versión de *Microsoft Excel* que esté utilizando, se puede pedir confirmación, ya que la operación de convertir una planilla en un archivo de texto hace que algunas de las características de *Microsoft Excel*, no puedan ser almacenadas en ese tipo de archivo. En la versión que se utiliza para confeccionar el presente manual (*Microsoft Excel 2000 v9.0.6926 SP-3*), el mensaje luce de la siguiente manera:

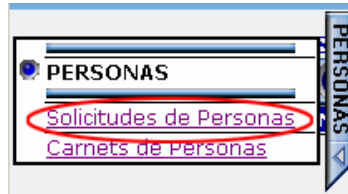


- 11) En el ejemplo de la figura anterior, se hace click en *Sí* para confirmar el cambio de tipo de archivo de la planilla.
- 12) Cierre *Microsoft Excel*.
- 13) Continúe en el procedimiento [1.5](#)

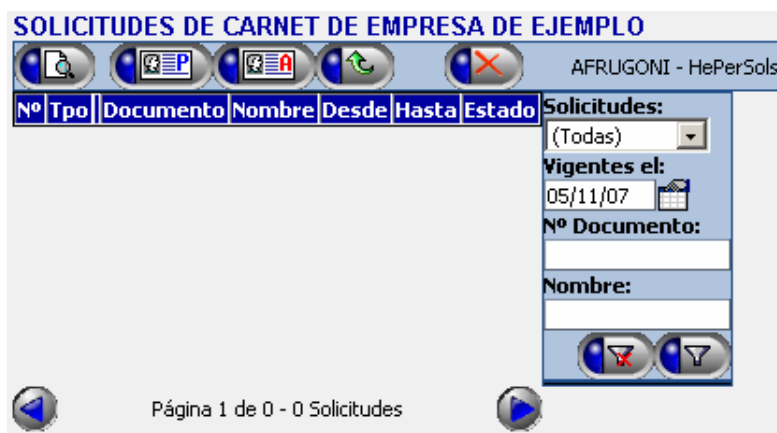
⁷ Dependiendo del idioma y versión de *Microsoft Excel* que esté utilizando, el botón *Guardar* puede figurar como *Save* o *Save as*.


1.5.Carga y procesamiento de planillas de solicitud

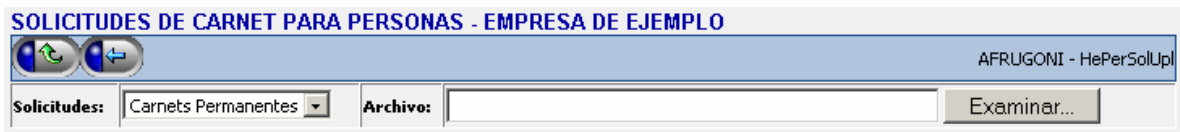
- 1) Seleccione la opción “Solicitudes de Personas” del menú PERSONAS.



- 2) Se muestra la página de solicitudes de carné de persona.

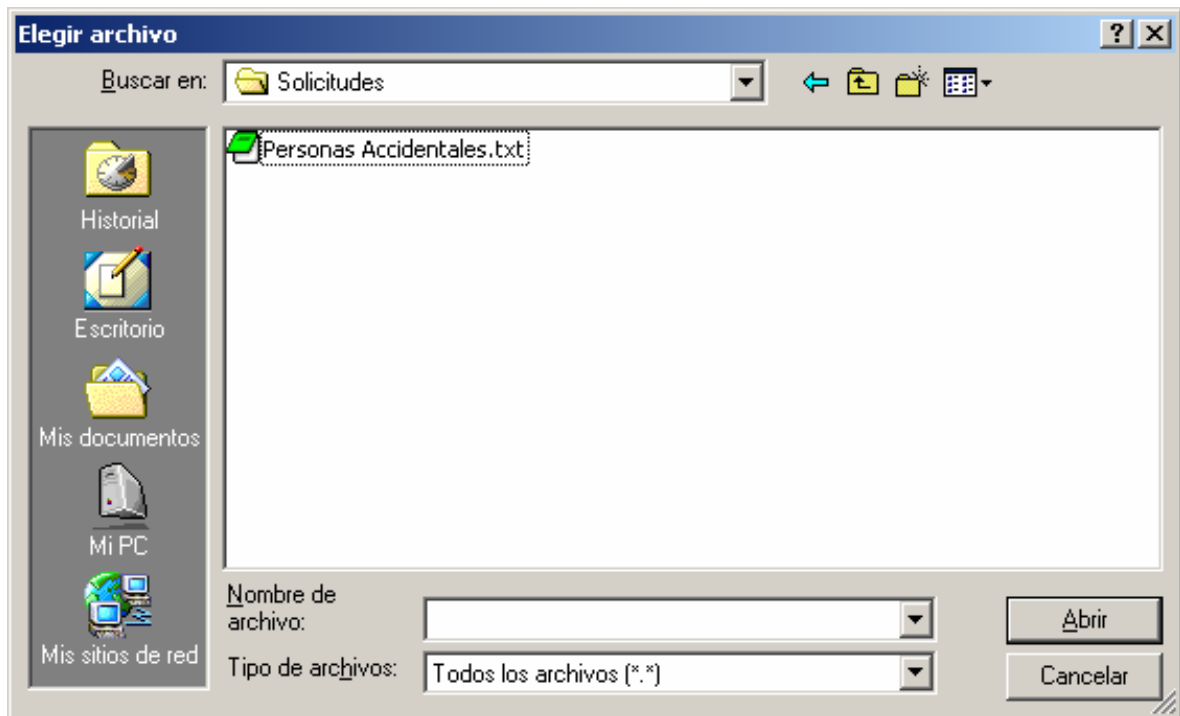



- 3) Haga click con el mouse sobre el botón  (*Ingresar solicitudes desde un archivo*)
- 4) Se muestra la pantalla de carga y procesamiento de archivos de solicitudes.

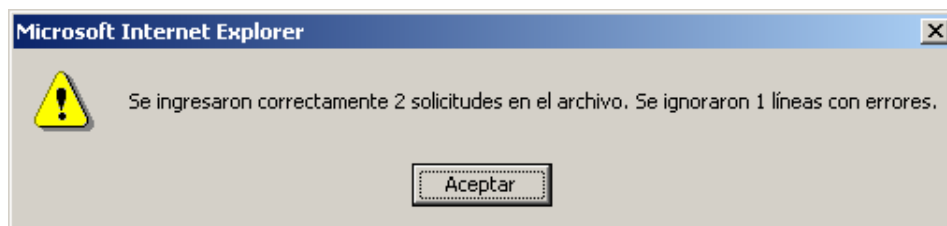


- 5) Indique en la lista de tipo de solicitudes, la opción que corresponde con el tipo de carnés que desea solicitar.
- 6) Oprima el botón “Examinar...”⁸
- 7) Seleccione en el disco de su PC el archivo generado según el procedimiento correspondiente.

⁸ Dependiendo del idioma de su sistema operativo, el botón *Examinar* puede figurar como *Browse*



- **8)** Una vez seleccionado el archivo que contiene las solicitudes de carné, haga click con el mouse sobre el botón  para comenzar la carga y procesamiento del archivo. Dependiendo de la cantidad de solicitudes que tenga el archivo, de la velocidad de conexión a internet con que cuente su PC, y de la carga de trabajo que los servidores de A.N.P. tengan en ese momento en particular, ésta operación puede llevar desde algunos segundos a algunos minutos.
- **9)** Una vez que el sistema finaliza el procesamiento de las solicitudes en el archivo, se muestra un resumen de la cantidad de solicitudes procesadas correctamente, y la cantidad de solicitudes que generaron algún tipo de error.



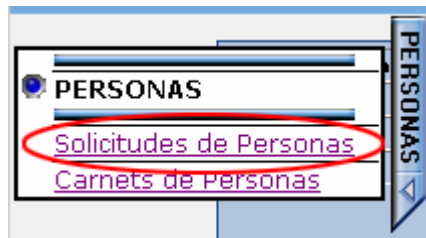
- **10)** Una vez que haga click sobre el botón *Aceptar* en la ventana que se muestra en la figura anterior, y si alguna de las solicitudes tiene algún dato incorrecto, se mostrará un resumen de las líneas que originaron errores, y bajo cada una de ellas una descripción del error encontrado.

Línea & Descripción del Error
CI 12345678 UY JUAN PEREZ 15/11/2007 15 17/11/2007 20 REPARACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO MANO DE OBRA 15/12/2010 AV. ITALIA 1234 601.25.23 12345678 16/05/2009 26/10/1964 M
El número de cédula uruguaya no es correcto.

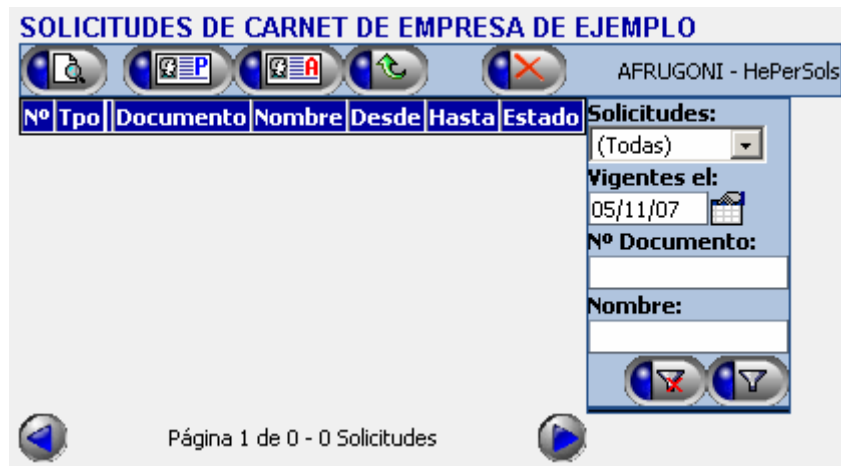
1.6. Anular una solicitud de carné

Notas:

- La anulación de una solicitud puede efectuarse únicamente si la misma aún no ha generado la emisión del carné solicitado.
 - La anulación de una solicitud no puede ser revertida.
- 1) Haga click con el mouse sobre la opción “*Solicitudes de Personas*” del menú *PERSONAS*.



- 2) Se muestra la página de solicitudes de carné de persona.



- 3) Utilice la sección de filtro para mostrar en la grilla la solicitud que desea anular⁹.

⁹ Para poder ver la solicitud, debe ingresar junto con la fecha de vigencia alguno de los otros tres filtros: Tipo de solicitud, N° de documento de identidad de la persona, o Nombre de la persona. Si ninguno de éstos valores se ingresa, la grilla no mostrará ningún dato.

SOLICITUDES DE CARNET DE EMPRESA DE EJEMPLO

AFRUGONI - HePerSols

Nº	Tpo	Documento	Nombre	Desde	Hasta	Estado
25477	PER	PAS ABC010203	JAMES SMITH	05/12/07 00	05/12/09 00	Solicitado
25479	PER	PAS AEB88402312	LUDMILA TOPALOV	19/11/07 00	19/11/09 00	Anulado
25478	PER	DNI 8765432109	MARIANO MARTINEZ	19/11/07 00	19/11/09 00	Solicitado

Solicitudes: Permanentes
 Vigentes el: 05/12/07
 Nº Documento:
 Nombre:

Página 1 de 1 - 3 Solicitudes

- 4) Seleccione la solicitud a anular, haciendo click con el mouse sobre cualquier parte de la línea que la representa. La línea quedará marcada con fondo celeste¹⁰.

SOLICITUDES DE CARNET DE EMPRESA DE EJEMPLO

AFRUGONI - HePerSols

Nº	Tpo	Documento	Nombre	Desde	Hasta	Estado
25477	PER	PAS ABC010203	JAMES SMITH	05/12/07 00	05/12/09 00	Solicitado
25479	PER	PAS AEB88402312	LUDMILA TOPALOV	19/11/07 00	19/11/09 00	Anulado
25478	PER	DNI 8765432109	MARIANO MARTINEZ	19/11/07 00	19/11/09 00	Solicitado

Solicitudes: Permanentes
 Vigentes el: 05/12/07
 Nº Documento:
 Nombre:

Página 1 de 1 - 3 Solicitudes



- 5) Haga click con el mouse sobre el botón de anulación
- 6) Se muestra la pantalla de anulación de la solicitud, en la que figuran todos sus datos.

ANULAR SOLICITUD DE CARNET PERMANENTE

Nº Solicitud:	25477	Ingresada:	05/11/07 16:14
Estado:	Solicitado		
Tipo de Solicitud:	PERMANENTE	Desde:	05/12/07 00 Hasta: 05/12/09 00
Empresa Solicitante:	Nº R.U.C. : 210.001.611.011; EMPRESA DE EJEMPLO		
Nombre:	JAMES SMITH		
Tipo y Nº Documento:	PAS : ABC010203	Vto.:	18/05/08
Nacionalidad:	UNITED STATES OF AMERICA		
Domicilio:	HOTEL PLAZA		
Teléfono:	123.45.67		
Nº Doc. de Conducir:		Vto.:	//
Fecha de Nacimiento:	18/07/1958		
Sexo:	Masculino		
Motivo de Anulación:			

AFRUGONI HePerPRM

¹⁰ La selección de la solicitud puede omitirse, si es la única solicitud que figura en la grilla luego de haber aplicado un filtro de consulta.

- 7) Ingrese el motivo de anulación de la solicitud.
- 8) Haga click con el mouse sobre el botón  para confirmar la anulación.
- 9) Como resultado de la operación, el sistema le informará tres posibles situaciones:
 - La solicitud fue correctamente anulada. El mensaje es mostrado en color **verde**.
 - La solicitud de anulación es correcta, pero se produce algún mensaje de advertencia. El mensaje es mostrado en color **amarillo**. Oprima nuevamente el botón  para confirmar la anulación en éste caso.
 - La anulación de la solicitud no es posible. El mensaje indicando el motivo del error es mostrado en color **rojo**.



- 10) Al volver hacia atrás a la planilla de solicitudes, la misma figura en estado "Anulado", y mostrada en color rojo.

SOLICITUDES DE CARNET DE EMPRESA DE EJEMPLO

Nº	Tpo	Documento	Nombre	Desde	Hasta	Estado	
25477	PER	PAS	ABC010203	JAMES SMITH	05/12/07 00	05/12/09 00	Anulado
25479	PER	PAS	AEB88402312	LUDMILA TOPALOV	19/11/07 00	19/11/09 00	Anulado
25478	PER	DNI	8765432109	MARIANO MARTINEZ	19/11/07 00	19/11/09 00	Solicitado

AFRUGONI - HePerSols

Solicitudes: Permanentes

Vigentes el: 05/12/07

Nº Documento:

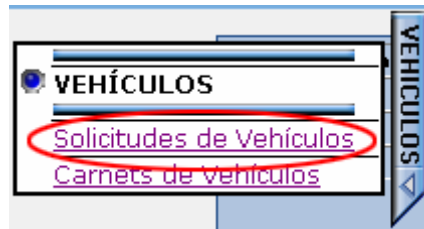
Nombre:

Página 1 de 1 - 3 Solicitudes

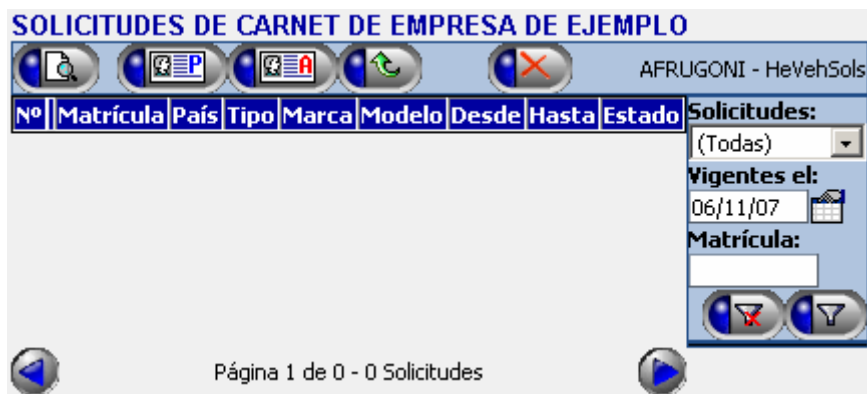
2. Vehículos


2.1. Solicitar un carné Accidental


- 1) Haga click con el mouse sobre la opción “*Solicitudes de Vehículos*” del menú *VEHÍCULOS*.



- 2) Se muestra la página de solicitudes de carné de vehículo.



- 3) Haga click con el mouse sobre el botón  (*Solicitar un Carné Accidental.*)
- 4) Se muestra la página de ingreso de la identificación del vehículo para el que se solicita el carné.

País:	URUGUAY
Matrícula:	<input type="text"/>
	

- 5) Escriba el número de matrícula, incluyendo números y letras si las tuviere. Omite escribir puntos, espacios, guiones, comas, barras o cualquier otro carácter que no sea una letra o un número.
- 6) Escriba el país donde está empadronado el vehículo si no fuera Uruguay. Para ello puede comenzar a escribir el nombre del país, y el sistema irá sugiriendo los países que concuerden¹¹. Por ejemplo, para

¹¹ Los nombres de países en el sistema están en inglés.


ingresar un vehículo de matrícula argentina, puede escribir el comienzo del nombre del país en el sistema. A medida que vaya escribiendo el nombre, serán menos las opciones que sugiera el sistema. Una vez que aparezca el país en la lista, haga click con el mouse sobre su nombre.




País:	a
Matrícula:	AFGHANISTAN ALBANIA ALGERIA AMERICAN SAMOA ANGOLA

País:	ar
Matrícula:	ARGENTINA ARMENIA ARUBA



País:	ar
Matrícula:	ARGENTINA ARMENIA ARUBA

País:	ARGENTINA
Matrícula:	SHM2014


- 7) Una vez ingresados los datos de identificación del vehículo, haga click con el mouse sobre el botón , para completar los datos de la solicitud.
- 8) Se muestra la pantalla de ingreso de solicitud de carné accidental.

SOLICITUD DE CARNET ACCIDENTAL	
Empresa Solicitante: Nº R.U.C. : 210.001.611.011 : EMPRESA DE EJEMPLO	
Tipo de Solicitud: ACCIDENTAL	Carnet Solicitado Desde: 06/11/07 11 
Hasta: 07/11/07 11 	
Matrícula/País:	SHM2014 / ARGENTINA
Tipo/Marca/Modelo/Color:	Automóvil / / / NO INDICADO
Nº Padrón/Año:	/0
Nº Motor:	
Nº Chasis:	
Nº Ejes / Carga:	0 /0
Titular:	
Documento/Nombre Responsable :	CI / /
Asegurador/Nº Póliza:	NO INDICADO / / Vto: / / 

AFRUGONI HeVehACC5ol

- **9)** Ingrese el período de vigencia del carné que está solicitando¹².
- **10)** En caso que el vehículo para el cual se solicita el carné nunca haya sido ingresado en el sistema (como en el ejemplo de la figura), deberá ingresar sus datos. Si el vehículo ya hubiera tenido algún carné anteriormente, se mostrarán sus datos, que podrán ser actualizados según estime necesario.
- **11)** Una vez completados todos los datos de la solicitud, haga click con el mouse sobre el botón  para completar el ingreso. Como resultado del ingreso, el sistema le informará tres posibles situaciones:
 - La solicitud fue correctamente ingresada y se le asigna un número. El mensaje es mostrado en color **verde**.
 - La solicitud es correcta, pero se produce algún mensaje de advertencia. El mensaje es mostrado en color **amarillo**. Oprima nuevamente el botón  para confirmar la solicitud en éste caso.
 - La solicitud no es correcta. El mensaje indicando el motivo del error es mostrado en color **rojo**.



- **12)** Si desea ingresar una nueva solicitud en éste punto, puede oprimir el botón . El procedimiento se repite a partir del punto 4.

¹² Las fechas y horas en el sistema pueden digitarse sin necesidad de escribir barras o espacios. Por ejemplo para ingresar la fecha y hora 5/12/07 20hs. digite 05120720; luego de pasar el cursor al siguiente campo, se mostrara con el formato correcto (05/12/07 20).

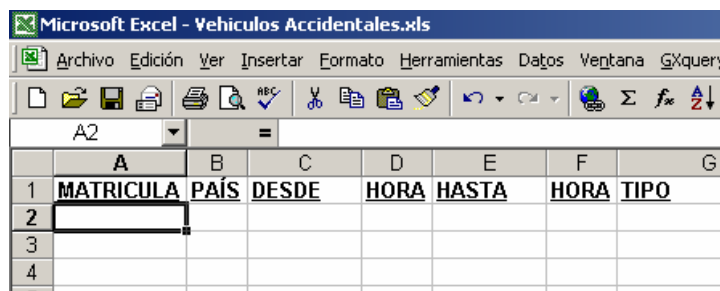
2.2.Solicitar carnés Accidentales mediante una Planilla

Nota #1: El siguiente procedimiento describe la confección de una planilla de solicitudes de carné accidental para vehículos, mediante el uso de *Microsoft Excel* en cualquiera de sus versiones. Puede de todas formas utilizar el software de su preferencia para generar la planilla, siempre y cuando la misma cumpla con los siguientes requisitos:

- Los datos van separados por el carácter de tabulación aún cuando el dato esté vacío.
- El orden de los datos debe ser el mismo que el que se describe en éste capítulo.
- La línea correspondiente a los títulos puede omitirse.

Nota #2: Si opta por utilizar *Microsoft Excel* para confeccionar ésta y el resto de las planillas de solicitudes, puede partir de las planillas de ejemplo que se encuentran en la sección de *Descargas* de la página inicial del sistema. El procedimiento que se describe a continuación, está basado en una de esas planillas de ejemplo.

- 1) Abra la hoja de cálculo de *Microsoft Excel* que utilizará para ingresar los datos de solicitudes de carné.

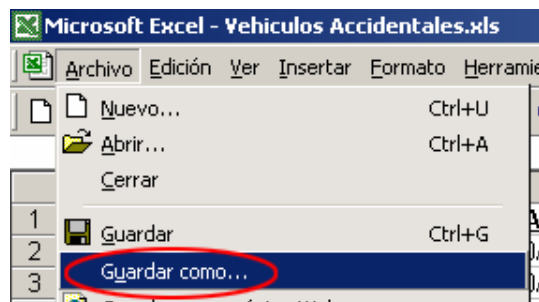


- 2) Complete en la planilla los datos de las solicitudes (una por línea), con el siguiente criterio para cada dato:

DATO	SIGNIFICADO	VALOR A INGRESAR	OBSERVACIONES
MATRÍCULA	Número de matrícula del vehículo.	Solamente números (y letras si las tuviere).	De ingreso obligatorio
PAIS	Código de país donde está empadronado el vehículo.	Los códigos de país figuran en el anexo correspondiente en el presente manual, o bien dentro de la planilla de ejemplo que puede descargarse desde la página inicial del sistema.	De ingreso obligatorio
DESDE	Fecha desde la que se solicita el carné.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	De ingreso obligatorio.
HORA	Hora desde la que se solicita el carné.	Hora en formato numérico de 0 a 24. No se admiten minutos o fracciones de hora.	De ingreso obligatorio.
HASTA	Fecha hasta la que se solicita el carné.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	De ingreso obligatorio.
HORA	Hora hasta la que se solicita el carné.	Hora en formato numérico de 0 a 24. No se admiten minutos o fracciones de hora.	De ingreso obligatorio.
TIPO	Tipo de vehículo.	Los tipos de vehículo válidos	

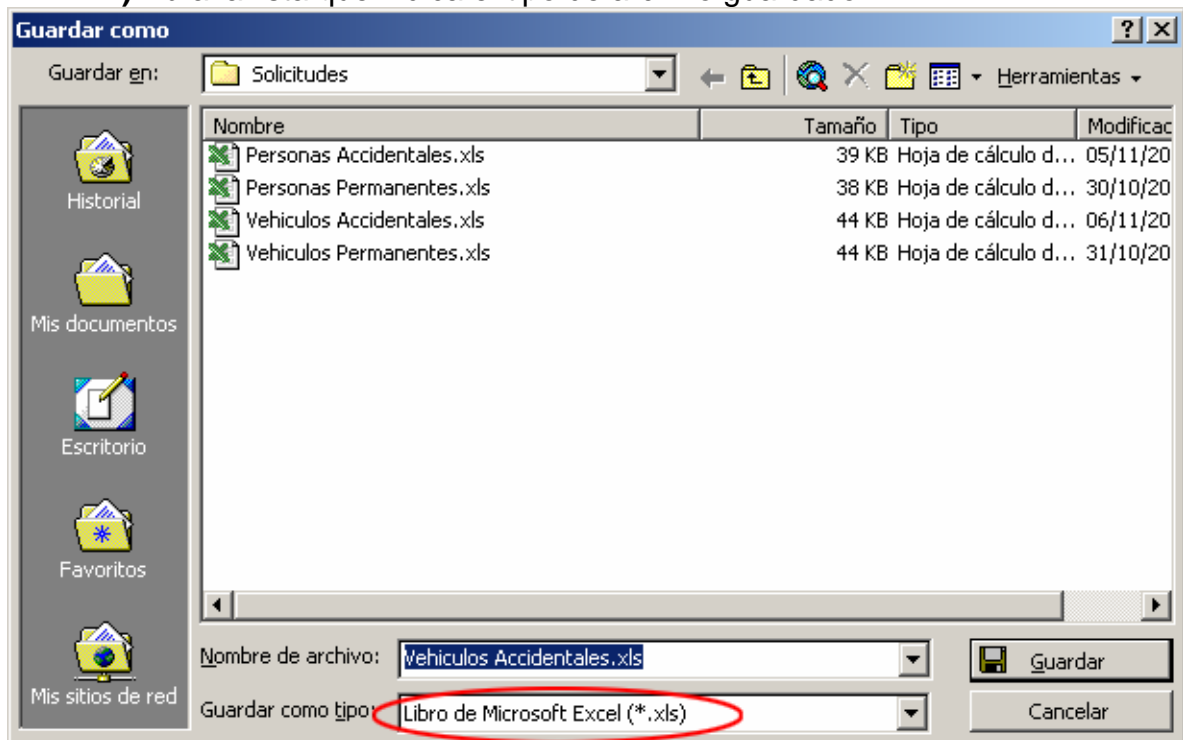
		figuran en el anexo correspondiente en el presente manual, o bien dentro de la planilla de ejemplo que puede descargarse desde la página inicial del sistema.	
MARCA	Marca del vehículo.	Texto libre	
MODELO	Modelo del vehículo.	Texto libre	
COLOR	Color del vehículo.	Los colores válidos figuran en el anexo correspondiente en el presente manual, o bien dentro de la planilla de ejemplo que puede descargarse desde la página inicial del sistema.	
Nº PADRON	Número de padrón del vehículo.	Texto libre	
AÑO	Año de fabricación del vehículo.		
Nº MOTOR	Número de motor del vehículo.	Texto libre	
Nº CHASIS	Número de chasis del vehículo.	Texto libre	
Nº EJES	Cantidad de ejes del vehículo.	Solamente para camiones, tractores, chatas, maquinaria y zorras.	
CARGA	Cantidad de toneladas de capacidad de carga.	Solamente para camiones, tractores, chatas, maquinaria, zorras, vans y camionetas.	
TITULAR	Nombre del titular del vehículo.	Texto libre	
TPO.DOC.RESP.	Tipo de documento de identidad del responsable del vehículo.	CI – Cédula Uruguaya DNI – DNI argentino DB – Documento brasilero DP – Documento paraguayo DC – Documento chileno PAS – Pasaporte	
NRO.DOC.RESP.	Número de documento de identidad del responsable del vehículo.	Solamente números (y letras si las tuviere).	
NOMBRE RESP.	Nombre del responsable del vehículo.	Texto libre	
ASEGURADOR	Código de la empresa aseguradora del vehículo.	Los códigos válidos figuran en el anexo correspondiente en el presente manual, o bien dentro de la planilla de ejemplo que puede descargarse desde la página inicial del sistema.	
Nº POLIZA	Número de póliza de seguro del vehículo	Texto libre	
VTO. POLIZA	Fecha de vencimiento de la póliza de seguro del vehículo.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	

- **3) Seleccione la opción “Guardar como...” del menú “Archivo”¹³.**

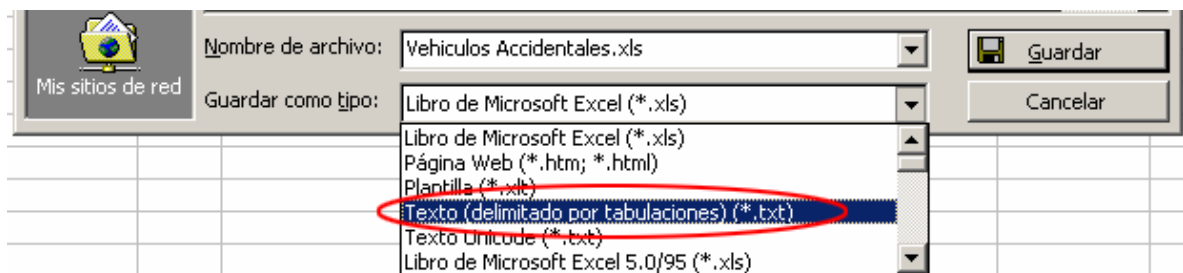


¹³ Dependiendo del idioma y versión de su instalación de *Microsoft Excel*, la opción puede figurar como “Save as...” en el menú “File”

- 4) Abra la lista que indica el tipo de archivo guardado.

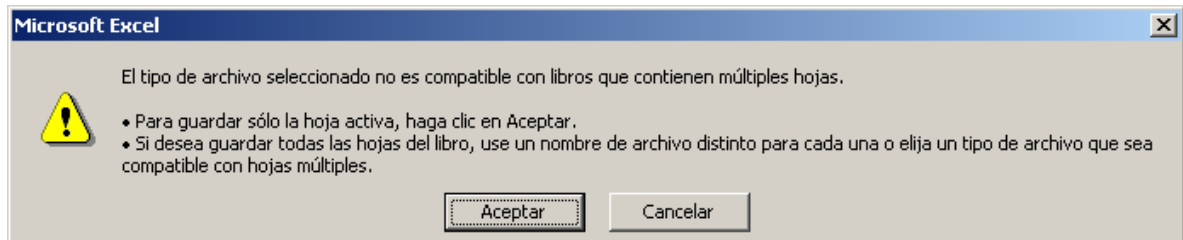


- 5) Seleccione la opción “*Texto (delimitado por tabulaciones) (*.txt)*”

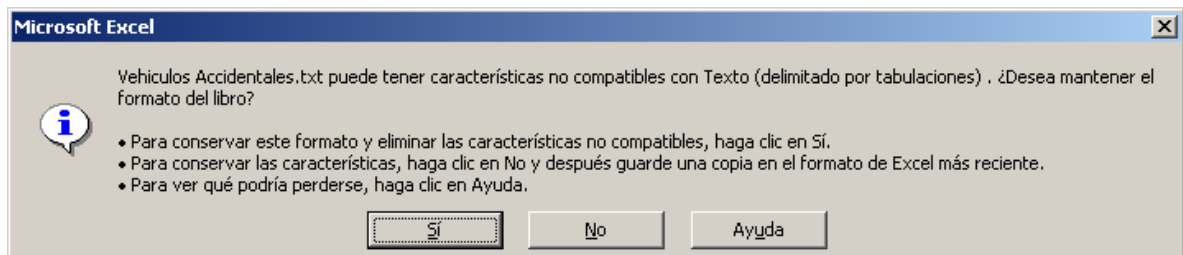


- 6) Indique la ubicación y nombre del archivo con extensión “*txt*” a guardar.
- 7) Oprima el botón “*Guardar*”¹⁴.
- 8) *Microsoft Excel*, puede informarle que al guardar la planilla como archivo de texto separado por tabulaciones, sólo se almacenará la hoja activa; es decir la hoja de la planilla de cálculo que contiene las solicitudes de carné.

¹⁴ Dependiendo del idioma y versión de *Microsoft Excel* que esté utilizando, el botón *Guardar* puede figurar como *Save* o *Save as*.



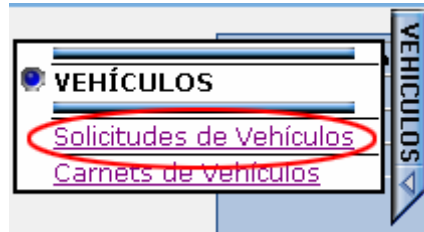
- **9)** Haga click en *Aceptar*.
- **10)** Dependiendo de la versión de *Microsoft Excel* que esté utilizando, se puede pedir confirmación, ya que la operación de convertir una planilla en un archivo de texto hace que algunas de las características de *Microsoft Excel*, no puedan ser almacenadas en ese tipo de archivo. En la versión que se utiliza para confeccionar el presente manual (*Microsoft Excel 2000 v9.0.6926 SP-3*), el mensaje luce de la siguiente manera:



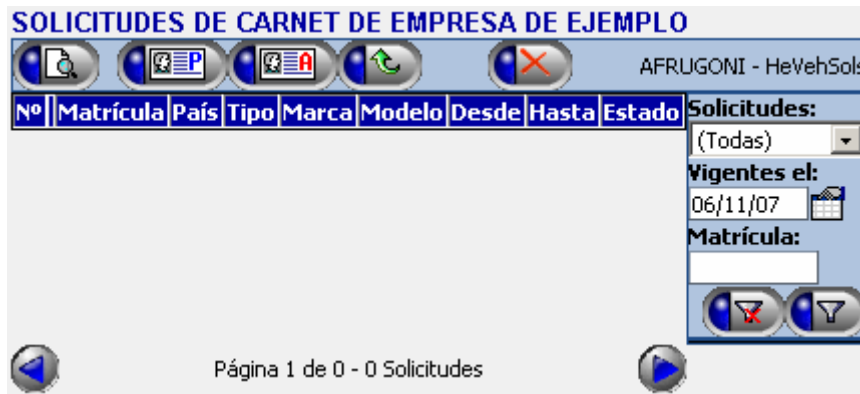
- **11)** En el ejemplo de la figura anterior, se hace click en *Sí* para confirmar el cambio de tipo de archivo de la planilla.
- **12)** Cierre *Microsoft Excel*.
- **13)** Continúe en el procedimiento [2.5](#)


2.3. Solicitar un carné Permanente

- 1) Haga click con el mouse sobre la opción “Solicitudes de Vehículos” del menú VEHÍCULOS.



- 2) Se muestra la página de solicitudes de carné de vehículo.



- 3) Haga click con el mouse sobre el botón  (Solicitar un Carné Permanente.)
- 4) Se muestra la página de ingreso de la identificación del vehículo para el que se solicita el carné.

País:	URUGUAY
Matrícula:	<input type="text"/>
	

- 5) Escriba el número de matrícula, incluyendo números y letras si las tuviere. Omita escribir puntos, espacios, guiones, comas, barras o cualquier otro carácter que no sea una letra o un número.
- 6) Escriba el país donde está empadronado el vehículo si no fuera Uruguay. Para ello puede comenzar a escribir el nombre del país, y el sistema irá sugiriendo los países que concuerden¹⁵. Por ejemplo, para ingresar un vehículo de matrícula argentina, puede escribir el comienzo del nombre del país en el sistema. A medida que vaya escribiendo el

¹⁵ Los nombres de países en el sistema están en inglés.


nombre, serán menos las opciones que sugiera el sistema. Una vez que aparezca el país en la lista, haga click con el mouse sobre su nombre.



País:	a
Matrícula:	AFGHANISTAN ALBANIA ALGERIA AMERICAN SAMOA ANGOLA

País:	ar
Matrícula:	ARGENTINA ARMENIA ARUBA

País:	ar
Matrícula:	ARGENTINA ARMENIA ARUBA



País:	ARGENTINA
Matrícula:	SHM2014

- 7) Una vez ingresados los datos de identificación del vehículo, haga click con el mouse sobre el botón , para completar los datos de la solicitud.
- 8) Se muestra la pantalla de ingreso de solicitud de carné permanente.


SOLICITUD DE CARNET PERMANENTE	
Empresa Solicitante:	Nº R.U.C. : 210.001.611.011 : EMPRESA DE EJEMPLO
Tipo de Solicitud:	PERMANENTE
Carnet Solicitado Desde:	06/11/07 
Matrícula/País:	SHM2014 / ARGENTINA
Tipo/Marca/Modelo/Color:	Automóvil / PEUGEOT / 206 XR / ROJO
Nº Padrón/Año:	1234 / 1999
Nº Motor:	LJK35JKL345H3
Nº Chasis:	H3434JK5H3JH
Nº Ejes / Carga:	0 / 0
Titular:	NOMBRE DEL TITULAR
Documento/Nombre Responsable:	PAS / 123123123 / NOMBRE DEL RESPONSABLE
Asegurador/Nº Póliza:	NO INDICADO /
Vencimiento Póliza:	/ / 

AFRUGONI HeVehPRMSol

- 9) Ingrese la fecha desde la cual solicita el carné.

- **10)** En caso que el vehículo para el cual se solicita el carné nunca haya sido ingresado en el sistema, deberá ingresar sus datos. Si el vehículo ya hubiera tenido algún carné anteriormente, se mostrarán sus datos, que podrán ser actualizados según estime necesario.
- **11)** Una vez completados todos los datos de la solicitud, haga click con el mouse sobre el botón  para completar el ingreso. Como resultado del ingreso, el sistema le informará tres posibles situaciones:
 - La solicitud fue correctamente ingresada y se le asigna un número. El mensaje es mostrado en color **verde**.
 - La solicitud es correcta, pero se produce algún mensaje de advertencia. El mensaje es mostrado en color **amarillo**. Oprima nuevamente el botón  para confirmar la solicitud en éste caso.
 - La solicitud no es correcta. El mensaje indicando el motivo del error es mostrado en color **rojo**.



- **12)** Si desea ingresar una nueva solicitud en éste punto, puede oprimir el botón . El procedimiento se repite a partir del punto 4.

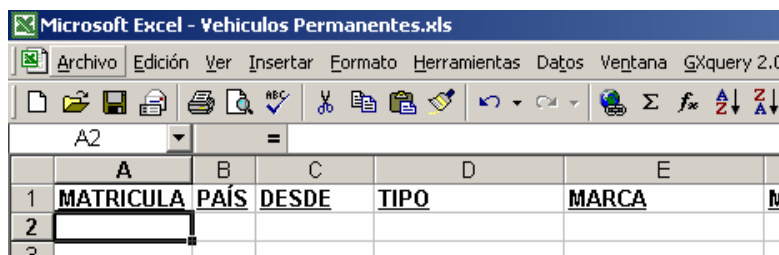
2.4.Solicitar carnés Permanentes mediante una Planilla

Nota #1: El siguiente procedimiento describe la confección de una planilla de solicitudes de carné permanente para vehículos, mediante el uso de *Microsoft Excel* en cualquiera de sus versiones. Puede de todas formas utilizar el software de su preferencia para generar la planilla, siempre y cuando la misma cumpla con los siguientes requisitos:

- Los datos van separados por el carácter de tabulación aún cuando el dato esté vacío.
- El orden de los datos debe ser el mismo que el que se describe en éste capítulo.
- La línea correspondiente a los títulos puede omitirse.

Nota #2: Si opta por utilizar *Microsoft Excel* para confeccionar ésta y el resto de las planillas de solicitudes, puede partir de las planillas de ejemplo que se encuentran en la sección de *Descargas* de la página inicial del sistema. El procedimiento que se describe a continuación, está basado en una de esas planillas de ejemplo.

- 1) Abra la hoja de cálculo de *Microsoft Excel* que utilizará para ingresar los datos de solicitudes de carné.

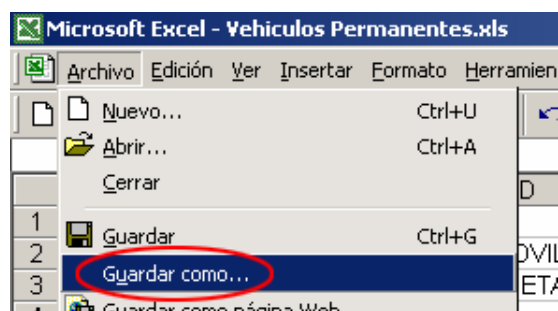


- 2) Complete en la planilla los datos de las solicitudes (una por línea), con el siguiente criterio para cada dato:

DATO	SIGNIFICADO	VALOR A INGRESAR	OBSERVACIONES
MATRÍCULA	Número de matrícula del vehículo.	Solamente números (y letras si las tuviere).	De ingreso obligatorio
PAIS	Código de país donde está empadronado el vehículo.	Los códigos de país figuran en el anexo correspondiente en el presente manual, o bien dentro de la planilla de ejemplo que puede descargarse desde la página inicial del sistema.	De ingreso obligatorio
DESDE	Fecha desde la que se solicita el carné.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	De ingreso obligatorio.
TIPO	Tipo de vehículo.	Los tipos de vehículo válidos figuran en el anexo correspondiente en el presente manual, o bien dentro de la planilla de ejemplo que puede descargarse desde la página inicial del sistema.	
MARCA	Marca del vehículo.	Texto libre	
MODELO	Modelo del vehículo.	Texto libre	
COLOR	Color del vehículo.	Los colores válidos figuran en el anexo correspondiente en el	

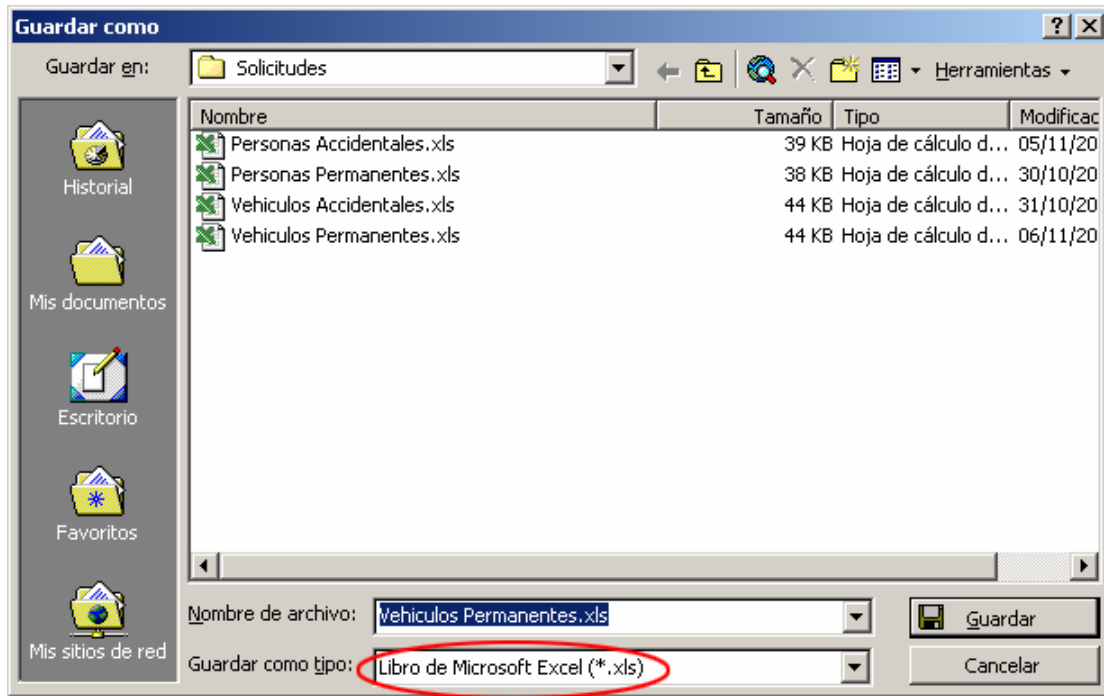
		presente manual, o bien dentro de la planilla de ejemplo que puede descargarse desde la página inicial del sistema.	
Nº PADRON	Número de padrón del vehículo.	Texto libre	
AÑO	Año de fabricación del vehículo.		
Nº MOTOR	Número de motor del vehículo.	Texto libre	
Nº CHASIS	Número de chasis del vehículo.	Texto libre	
Nº EJES	Cantidad de ejes del vehículo.	Solamente para camiones, tractores, chatas, maquinaria y zorras.	
CARGA	Cantidad de toneladas de capacidad de carga.	Solamente para camiones, tractores, chatas, maquinaria, zorras, vans y camionetas.	
TITULAR	Nombre del titular del vehículo.	Texto libre	
TPO.DOC.RESP.	Tipo de documento de identidad del responsable del vehículo.	CI – Cédula Uruguaya DNI – DNI argentino DB – Documento brasileiro DP – Documento paraguayo DC – Documento chileno PAS – Pasaporte	
NRO.DOC.RESP.	Número de documento de identidad del responsable del vehículo.	Solamente números (y letras si las tuviere).	
NOMBRE RESP.	Nombre del responsable del vehículo.	Texto libre	
ASEGURADOR	Código de la empresa aseguradora del vehículo.	Los códigos válidos figuran en el anexo correspondiente en el presente manual, o bien dentro de la planilla de ejemplo que puede descargarse desde la página inicial del sistema.	
Nº POLIZA	Número de póliza de seguro del vehículo	Texto libre	
VTO. POLIZA	Fecha de vencimiento de la póliza de seguro del vehículo.	Fecha en formato dd/mm/aaaa.	

- **3)** Seleccione la opción “*Guardar como...*” del menú “*Archivo*”¹⁶.

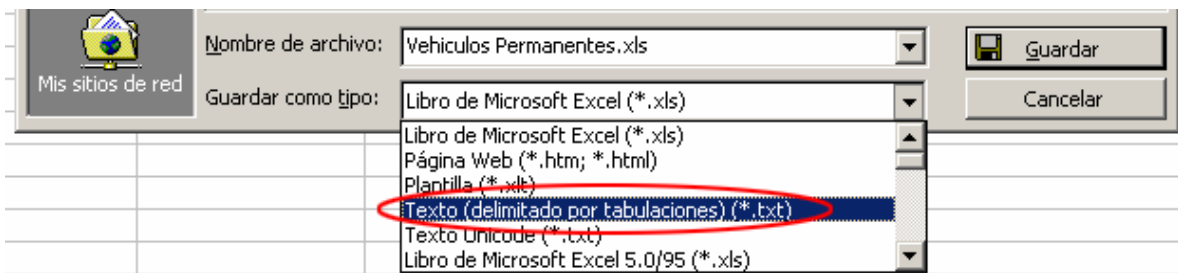


- **4)** Abra la lista que indica el tipo de archivo guardado.

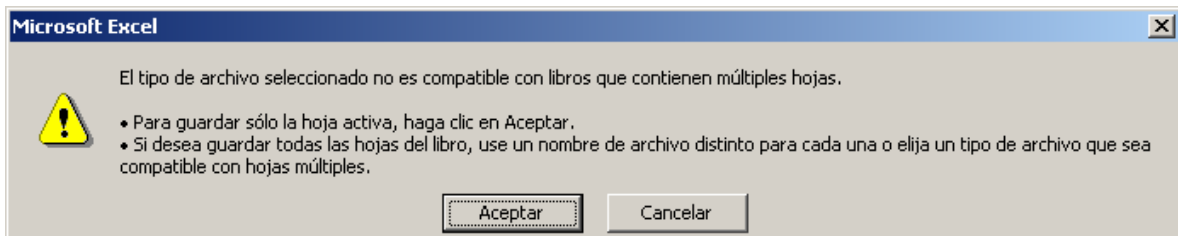
¹⁶ Dependiendo del idioma y versión de su instalación de *Microsoft Excel*, la opción puede figurar como “*Save as...*” en el menú “*File*”



- 5) Seleccione la opción “*Texto (delimitado por tabulaciones) (*.txt)*”



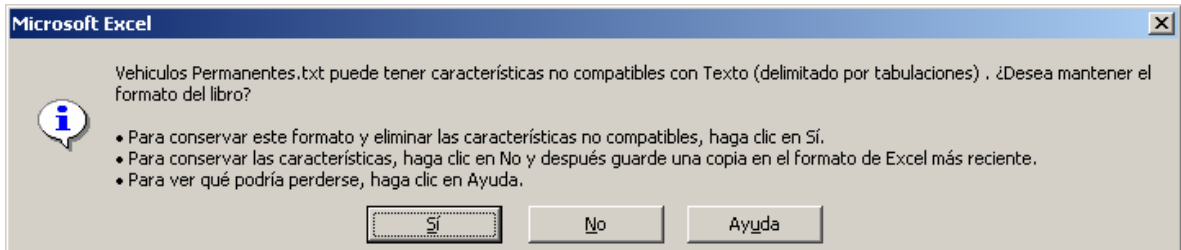
- 6) Indique la ubicación y nombre del archivo con extensión “*txt*” a guardar.
- 7) Oprima el botón “*Guardar*”¹⁷.
- 8) *Microsoft Excel*, puede informarle que al guardar la planilla como archivo de texto separado por tabulaciones, sólo se almacenará la hoja activa; es decir la hoja de la planilla de cálculo que contiene las solicitudes de carné.



- 9) Haga click en *Aceptar*.

¹⁷ Dependiendo del idioma y versión de *Microsoft Excel* que esté utilizando, el botón *Guardar* puede figurar como *Save* o *Save as*.

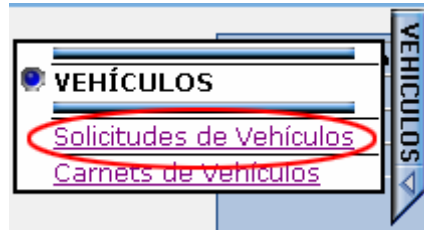
- **10)** Dependiendo de la versión de *Microsoft Excel* que esté utilizando, se puede pedir confirmación, ya que la operación de convertir una planilla en un archivo de texto hace que algunas de las características de *Microsoft Excel*, no puedan ser almacenadas en ese tipo de archivo. En la versión que se utiliza para confeccionar el presente manual (*Microsoft Excel 2000 v9.0.6926 SP-3*), el mensaje luce de la siguiente manera:



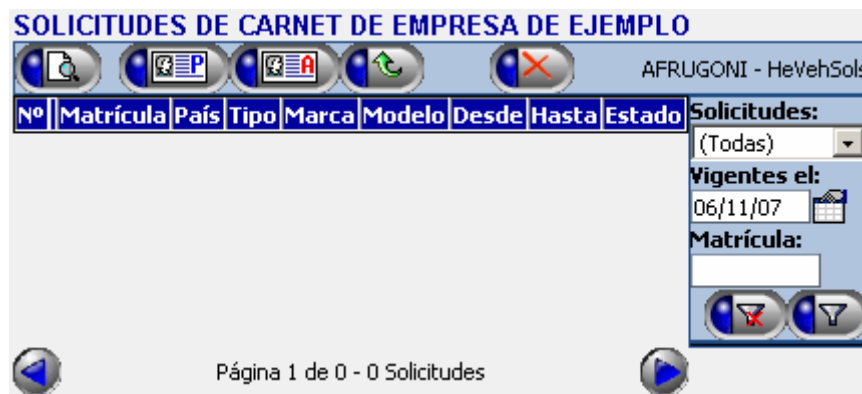
- **11)** En el ejemplo de la figura anterior, se hace click en *Sí* para confirmar el cambio de tipo de archivo de la planilla.
- **12)** Cierre *Microsoft Excel*.
- **13)** Continúe en el procedimiento [2.5](#)

2.5.Carga y procesamiento de planillas de solicitud

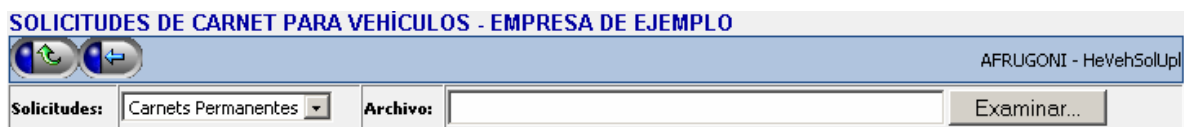
- 1) Seleccione la opción “Solicitudes de Vehículos” del menú **VEHÍCULOS**.



- 2) Se muestra la página de solicitudes de carné de vehículo.

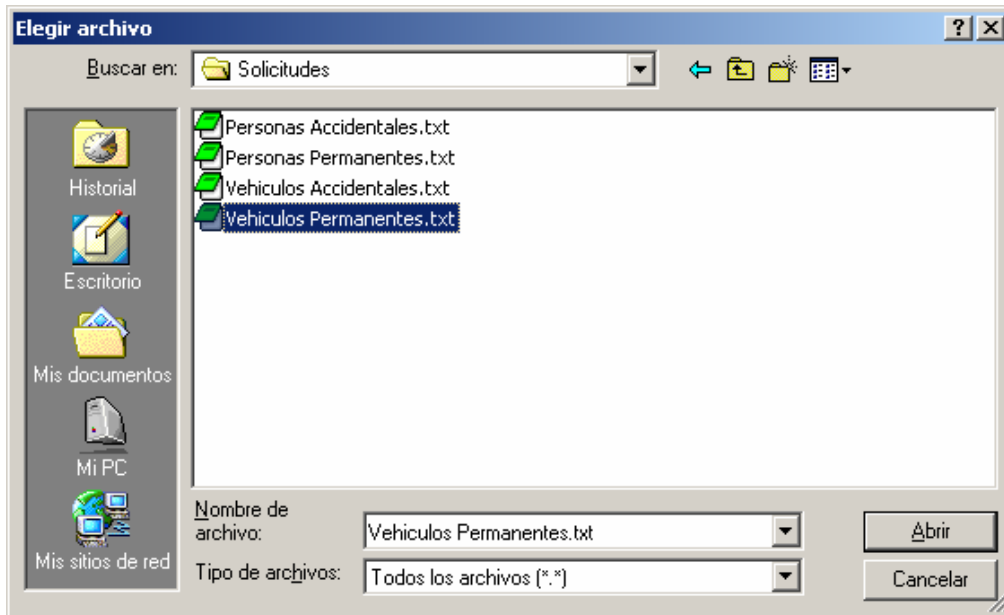



- 3) Haga click con el mouse sobre el botón (*Ingresar solicitudes desde un archivo*)
- 4) Se muestra la pantalla de carga y procesamiento de archivos de solicitudes.

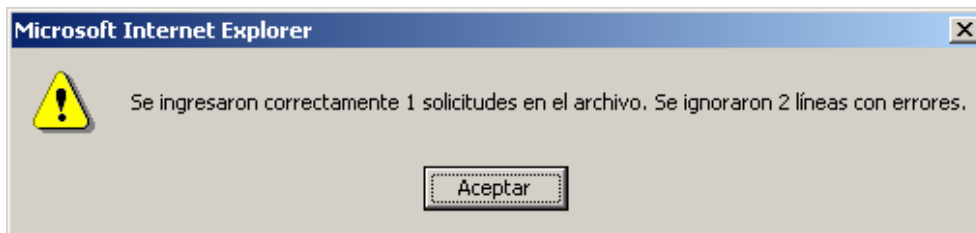


- 5) Indique en la lista de tipo de solicitudes, la opción que corresponde con el tipo de carnés que desea solicitar.
- 6) Oprima el botón “Examinar...”¹⁸
- 7) Seleccione en el disco de su PC el archivo generado según el procedimiento correspondiente.

¹⁸ Dependiendo del idioma de su sistema operativo, el botón *Examinar* puede figurar como *Browse*



- **8)** Una vez seleccionado el archivo que contiene las solicitudes de carné, haga click con el mouse sobre el botón  para comenzar la carga y procesamiento del archivo. Dependiendo de la cantidad de solicitudes que tenga el archivo, de la velocidad de conexión a internet con que cuente su PC, y de la carga de trabajo que los servidores de A.N.P. tengan en ese momento en particular, ésta operación puede llevar desde algunos segundos a algunos minutos.
- **9)** Una vez que el sistema finaliza el procesamiento de las solicitudes en el archivo, se muestra un resumen de la cantidad de solicitudes procesadas correctamente, y la cantidad de solicitudes que generaron algún tipo de error.



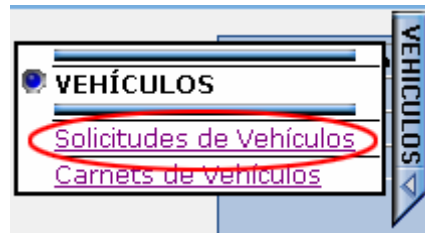
- **10)** Una vez que haga click sobre el botón *Aceptar* en la ventana que se muestra en la figura anterior, y si alguna de las solicitudes tiene algún dato incorrecto, se mostrará un resumen de las líneas que originaron errores, y bajo cada una de ellas una descripción del error encontrado.

Línea & Descripción del Error
AAQ045 UY 09/11/2007 CAMIONETA CHEVROLET F100 NEGRO 54321 2004 KJH353KJ3HK4J5H HK3J4H5K34J5 NOMBRE DEL TITULAR DNI AB123456789 NOMBRE RESPONSABLE 1 54321 18/05/2008 Error al ingresar datos del vehículo: La capacidad de carga es de ingreso obligatorio para el tipo de vehículo que indicó.
ABQ4014 UY 09/11/2007 AUTOMOVIL CHEVROLET CORSA BLANCO 121314 2002 LJ3K54JKL435JK L35H34LK5HL35 NOMBRE DEL TITULAR PAS G3II4J3999 NOMBRE RESPONSABLE 1 Error al ingresar datos del vehículo: Los datos de póliza de seguro deben ser ingresados en forma conjunta.

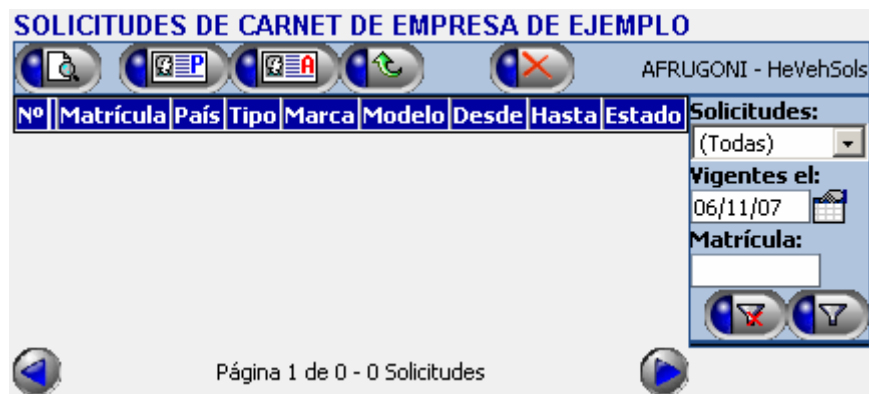
2.6. Anular una solicitud de carné

Notas:

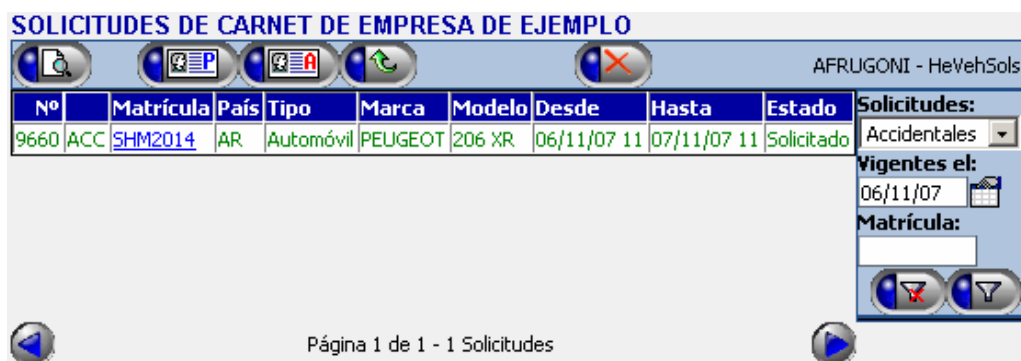
- La anulación de una solicitud puede efectuarse únicamente si la misma aún no ha generado la emisión del carné solicitado.
 - La anulación de una solicitud no puede ser revertida.
- 1) Haga click con el mouse sobre la opción “Solicitudes de Vehículos” del menú *VEHÍCULOS*.



- 2) Se muestra la página de solicitudes de carné de vehículo.

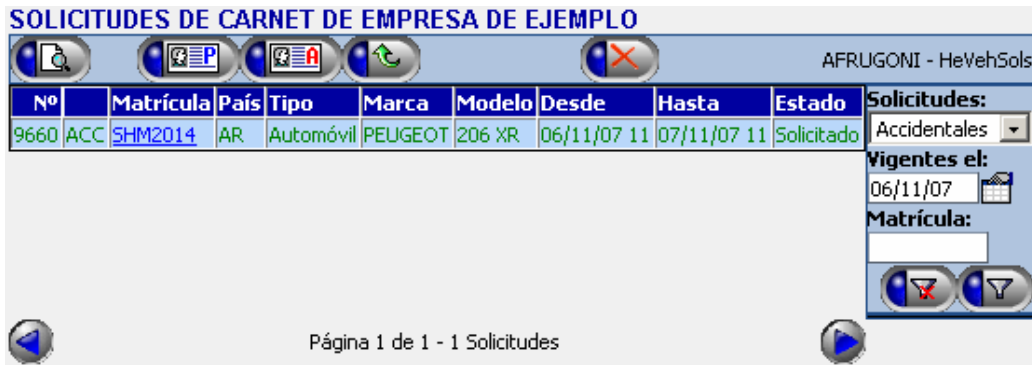


- 3) Utilice la sección de filtro para mostrar en la grilla la solicitud que desea anular¹⁹.



¹⁹ Para poder ver la solicitud, debe ingresar junto con la fecha de vigencia alguno de los otros dos filtros: Tipo de solicitud o Nº de matrícula del vehículo. Si ninguno de éstos valores se ingresa, la grilla no mostrará ningún dato.

- 4) Seleccione la solicitud a anular, haciendo click con el mouse sobre cualquier parte de la línea que la representa. La línea quedará marcada con fondo celeste²⁰.



- 5) Haga click con el mouse sobre el botón de anulación
- 6) Se muestra la pantalla de anulación de la solicitud, en la que figuran todos sus datos.


ANULAR SOLICITUD DE CARNET ACCIDENTAL

N° Solicitud:	9660	Ingresada:	06/11/07 11:53
Estado:	Solicitado		
Tipo de Solicitud:	ACCIDENTAL	Desde:	06/11/07 11
		Hasta:	07/11/07 11
Empresa Solicitante:	N° R.U.C. : 210.001.611.011; EMPRESA DE EJEMPLO		
Matrícula/País:	SHM2014 / ARGENTINA		
Tipo/Marca/Modelo/Color:	Automóvil / PEUGEOT / 206 XR /ROJO		
N° Padrón/Año:	1234 / 1999		
N° Motor:	LJK35JKL345H3		
N° Chasis:	H3434JK5H3JH		
N° Ejes/Carga:	0 / 0		
Titular:	NOMBRE DEL TITULAR		
Documento/Nombre Responsable:	PAS / 123123123 / NOMBRE DEL RESPONSABLE		
Asegurador/N° Póliza:	NO INDICADO /	Vto.:	//
Motivo de Anulación:	<input type="text"/>		

AFRUGONI HeVehACC

- 7) Ingrese el motivo de anulación de la solicitud.
- 8) Haga click con el mouse sobre el botón para confirmar la anulación.
- 9) Como resultado de la operación, el sistema le informará tres posibles situaciones:
 - o La solicitud fue correctamente anulada. El mensaje es mostrado en color **verde**.
 - o La solicitud de anulación es correcta, pero se produce algún mensaje de advertencia. El mensaje es mostrado en color

²⁰ La selección de la solicitud puede omitirse, si es la única solicitud que figura en la grilla luego de haber aplicado un filtro de consulta.

amarillo. Oprima nuevamente el botón  para confirmar la anulación en éste caso.

- o La anulación de la solicitud no es posible. El mensaje indicando el motivo del error es mostrado en color **rojo**.



- **10)** Al volver hacia atrás a la planilla de solicitudes, la misma figura en estado “Anulado”, y mostrada en color rojo.

SOLICITUDES DE CARNET DE EMPRESA DE EJEMPLO

AFRUGONI - HeVehSols

Nº	Matrícula	País	Tipo	Marca	Modelo	Desde	Hasta	Estado
9660	ACC SHM2014	AR	Automóvil	PEUGEOT	206 XR	06/11/07	11/07/11	Anulado

Solicitudes: Accidentales
 Vigentes el: 06/11/07
 Matrícula:

Página 1 de 1 - 1 Solicitudes

3.Códigos

3.1.Tipos de documento de identidad de persona

CÓDIGO	DOCUMENTO
CI	CEDULA URUGUAYA
DNI	DNI ARGENTINO
DB	DOCUMENTO BRASILEIRO
DP	DOCUMENTO PARAGUAYO
DC	DOCUMENTO CHILENO
PAS	PASAPORTE

3.2.Países

CÓDIGO	PAÍS
AF	AFGHANISTAN
AL	ALBANIA
DZ	ALGERIA
AS	AMERICAN SAMOA
AO	ANGOLA
AI	ANGUILLA
AQ	ANTARCTICA
AG	ANTIGUA AND BARBUDA
AR	ARGENTINA
AM	ARMENIA
AW	ARUBA
AU	AUSTRALIA
AT	AUSTRIA
AZ	AZERBAIJAN
BS	BAHAMAS
BH	BAHRAIN
BD	BANGLADESH
BB	BARBADOS
BY	BELARUS
BE	BELGIUM
BZ	BELIZE
BJ	BENIN
BM	BERMUDA
BT	BHUTAN
BO	BOLIVIA
BA	BOSNIA HERCEGOVINA
BW	BOTSWANA
BR	BRAZIL
BN	BRUNEI DARUSSALAM
BG	BULGARIA
BF	BURKINA FASO
BU	BURMA
BI	BURUNDI
KH	CAMBODIA
CM	CAMEROON
CA	CANADA
CV	CAPE VERDE
KY	CAYMAN ISLANDS
CF	CENTRAL AFRICAN REPUBLIC
TD	CHAD
CL	CHILE
CN	CHINA
CX	CHRISTMAS ISLANDS
CC	COCOS KEELING ISLANDS

CO	COLOMBIA
KM	COMOROS
CG	CONGO
CK	COOK ISLANDS
CR	COSTA RICA
CI	COTE D IVOIRE
HR	CROATIA
CU	CUBA
CY	CYPRUS
CZ	CZECH REPUBLIC
DK	DENMARK
DJ	DJIBOUTI
DM	DOMINICA
DO	DOMINICAN REPUBLIC
TP	EAST TIMOR
EA	EASTER ISLAND
EC	ECUADOR
EG	EGYPT
SV	EL SALVADOR
GQ	EQUATORIAL GUINEA
ER	ERITREA
EE	ESTONIA
ET	ETHIOPIA
FO	FAEROE ISLANDS
FK	FALKLAND ISLANDS MALVINAS
FM	FED STATES OF MICRONESIA
FJ	FIJI
FI	FINLAND
CS	FORMER CZECHOSLOVAKIA
SU	FORMER USSR
FR	FRANCE
GF	FRENCH GUIANA
PF	FRENCH POLYNESIA
MK	FRMR YUGOSLAV REP OF MACEDONI
GA	GABON
GM	GAMBIA
GE	GEORGIA
DE	GERMANY FEDERAL REPUBLIC OF
GH	GHANA
GI	GIBRALTAR
GB	GREAT BRITAIN
GR	GREECE
GL	GREENLAND
GD	GRENADA
GP	GUADELOUPE
GU	GUAM
GT	GUATEMALA
GN	GUINEA
GW	GUINEA BISSAU
GY	GUYANA
HT	HAITI
HN	HONDURAS
HK	HONG KONG
HU	HUNGARY
IS	ICELAND
IN	INDIA
ID	INDONESIA
IR	IRAN ISLAMIC REPUBLIC OF
IQ	IRAQ
IE	IRELAND
IM	ISLE OF MAN
IL	ISRAEL
IT	ITALY
JM	JAMAICA

JP	JAPAN
JO	JORDAN
KZ	KAZAKHSTAN
KE	KENYA
KI	KIRIBATI
KP	KOREA DEM PEOPLE S REP.
KR	KOREA REPUBLIC OF
KW	KUWAIT
KG	KYRGYZSTAN
LA	LAO PEOPLE S DEMOCRATIC REP
LV	LATVIA
LB	LEBANON
LS	LESOTHO
LR	LIBERIA
LT	LITHUANIA
LU	LUXEMBOURG
LY	LYBIAN ARAB JAMAHIRIYA
MO	MACAU
MG	MADAGASCAR
MW	MALAWI
MY	MALAYSIA
MV	MALDIVES
ML	MALI
MT	MALTA
MH	MARSHALL ISLANDS
MQ	MARTINIQUE
MR	MAURITANIA
MU	MAURITIUS
YO	MAYOTTE
MX	MEXICO
MD	MOLDOVA
MC	MONACO
MN	MONGOLIA
MS	MONTSERRAT
MA	MOROCCO
MZ	MOZAMBIQUE
MM	MYANMAR FORMER BURMA
NA	NAMIBIA
NR	NAURU
NP	NEPAL
NL	NETHERLANDS
AN	NETHERLANDS ANTILLES
NC	NEW CALEDONIA
NZ	NEW ZEALAND
NI	NICARAGUA
NE	NIGER
NG	NIGERIA
NU	NIUE
NF	NORFOLK ISLAND
MP	NORTHERN MARIANAS
NO	NORWAY
OM	OMAN
PK	PAKISTAN
PW	PALAU
PA	PANAMA
PG	PAPUA NEW GUINEA
PY	PARAGUAY
PE	PERU
PH	PHILIPPINES
PL	POLAND
PT	PORTUGAL
PR	PUERTO RICO
QA	QATAR
RE	REUNION

RO	ROMANIA
RU	RUSSIAN FEDERATION
RW	RWANDA
GS	S GEORGIA S SANDWICH ISLANDS
LC	SAINT LUCIA
WS	SAMOA
SM	SAN MARINO
ST	SAO TOME AND PRINCIPE
SA	SAUDI ARABIA
SN	SENEGAL
SC	SEYCHELLES
SL	SIERRA LEONE
SG	SINGAPORE
SK	SLOVAKIA
SI	SLOVENIA
SB	SOLOMON ISLANDS
SO	SOMALIA
ZA	SOUTH AFRICA
ES	SPAIN
LK	SRI LANKA
SH	ST HELENA
PM	ST PIERRE AND MIQUELON
KN	ST KITTS NEVIS
VC	ST VINCENT AND GRENADINES
SD	SUDAN
SR	SURINAME
SJ	SVALBARD AND JAN MAYEN
SZ	SWAZILAND
SE	SWEDEN
CH	SWITZERLAND
SY	SYRIAN ARAB REPUBLIC
TW	TAIWAN PROVINCE OF CHINA
TJ	TAJIKISTAN
TZ	TANZANIA UNITED REPUBLIC OF
TH	THAILAND
TG	TOGO
TO	TONGA
TT	TRINIDAD AND TOBAGO
TN	TUNISIA
TR	TURKEY
TM	TURKMENISTAN
TC	TURKS AND CAICOS ISLANDS
TV	TUVALU
UG	UGANDA
UA	UKRAINE
AE	UNITED ARAB EMIRATES
US	UNITED STATES OF AMERICA
VI	UNITED STATES VIRGIN ISLANDS
UY	URUGUAY
UM	US MINOR OUTLYING ISLANDS
UZ	UZBEKISTAN
VU	VANUATU
VA	VATICAN CITY STATE
VE	VENEZUELA
VN	VIET NAM
VG	VIRGING ISLANDS BRITISH
WF	WALLIS AND FUTUNA ISLANDS
EH	WESTERN SAHARA
YE	YEMEN
YU	YUGOSLAVIA
ZR	ZAIRE
ZM	ZAMBIA
ZW	ZIMBABWE

3.3. Tipos de vehículo

TIPO
AUTOMOVIL
CAMION
CAMIONETA
CHATA
MAQUINARIA
MOTO
TRACTOR
VAN
ZORRA

3.4. Colores de vehículo

COLOR
AMARILLO
AZUL
BLANCO
BORDEAUX
CELESTE
DORADO
GRIS
MARRÓN
NARANJA
NEGRO
PLATEADO
ROJO
ROSADO
VERDE
VIOLETA

3.5. Empresas aseguradoras

CÓDIGO	ASEGURADOR
8	A.I.G. URUGUAY
9	A.X.A. SEGUROS
1	BANCO DE SEGUROS DEL ESTADO
7	COMPAÑÍA URUGUAYA DE SEGUROS
10	CREDIFORM (BOLIVIA)
2	FAR SEGUROS
11	LA FORTALEZA (BOLIVIA)
5	MAPFRE SEGUROS
3	PORTO SEGURO SEGUROS
4	REAL DE SEGUROS
6	ROYAL SUNALLIANCE
12	SANCOR SEGUROS