



MicWeb

Manual de usuario

Versión web
Usuario final
1 de junio de 2026

Guía operativa para trabajar en el sistema

Material de apoyo para el puesto de operaciones: ingreso, consulta, emisión, envío y mantenimiento de información en MicWeb.

Enfoque práctico

Explica qué hacer en cada pantalla y qué revisar antes de confirmar.

Lenguaje de usuario

Sin detalles técnicos, pensado para el uso diario del portal.

Módulos cubiertos

Incluye los módulos operativos solicitados para la versión web.

☰ Índice

El manual está organizado por tareas de trabajo. Las opciones visibles pueden variar según los permisos del usuario y el cliente seleccionado.



Primeros pasos

Ingreso, cliente activo, menús y perfil.



Acciones comunes

Iconos, botones, búsquedas, PDF y Excel.



MIC / Manifiestos

Nuevo, listado, impresión, oficialización y envío.



Plantillas de impresión

Formatos de MIC, CRT, continuación, copia y restauración.



CRT / Conocimientos

Alta, consulta, imágenes e impresión.



Asociaciones

DUA, MIC, saldos, listado y envío.



Imágenes

Carpetas, subida, numeración y envío.



Cotizaciones y flota

Presupuestos, servicios y archivos.



Mantenimientos

Camiones, choferes, semis, empresas y maestros.

→ | Primeros Pasos

Antes de empezar

MicWeb trabaja siempre sobre el cliente activo y sobre los permisos del usuario que ingresó. Por eso, el primer control del día no es cargar un documento, sino confirmar que se está trabajando en el cliente correcto y que se ven las opciones necesarias para la tarea.

Si el usuario ingresa y no encuentra un menú, un botón o una acción, lo recomendable es revisar primero el cliente seleccionado y luego consultar si el perfil tiene permisos para ese módulo. Esto evita cargar información en un contexto equivocado o interpretar como error algo que puede ser una restricción de acceso.

→ | Ingreso

- 1 Entrar al portal MicWeb.
- 2 Escribir usuario y contraseña.
- 3 Presionar **Login**.

Inicio

La pantalla principal muestra accesos directos a las tareas más usadas: nuevo MIC, listado MIC, enviar MIC, nuevo CRT, listado CRT, imagen CRT, camiones, choferes, propietarios, empresas, semis, clientes y asociaciones.

En la parte superior se elige el **cliente activo**. Antes de cargar o consultar información, conviene confirmar que el cliente seleccionado sea el correcto.

Perfil

Desde el icono de usuario se accede a **Editar Datos**, donde se pueden actualizar correos, tema visual y logo de empresa.

Permisos

Algunos usuarios ven todos los módulos y otros solo los que corresponden a su tarea. Esto es normal y depende de los grupos asignados.

Mensajes

MicWeb muestra avisos de confirmación, advertencia o error. Leerlos antes de continuar evita cargas duplicadas o envíos incorrectos.



Recomendación de operación: trabajar siempre con fechas, empresa, cliente y números visibles a mano. Esos datos se repiten en búsquedas, impresiones, envíos y controles.

Notas de uso: ingreso, cliente y permisos

- **Cliente activo:** MicWeb guarda el cliente seleccionado en la sesión del usuario. Por eso, muchas búsquedas y reportes dependen del cliente que esté elegido en la barra superior.
- **Opciones visibles:** cada usuario ve las opciones habilitadas para su tarea. Si una opción no aparece, conviene consultar con el responsable interno o con soporte antes de continuar.
- **Mensajes del sistema:** el sistema usa avisos de sesión para informar errores o confirmaciones luego de guardar, editar, eliminar, enviar u oficializar.



MicWeb

Acciones comunes

✓ **Acciones Comunes**

La mayoría de las pantallas de MicWeb comparten los mismos botones. Aprender estos iconos hace que cualquier módulo resulte familiar.

✓ **Forma general de trabajo**

La mayoría de las tareas siguen una secuencia simple: buscar o crear el registro, revisar los datos, guardar los cambios y luego generar el documento, enviar la información o consultar la respuesta. Aunque cada módulo tenga campos propios, este comportamiento se repite en MIC, CRT, asociaciones, imágenes, cotizaciones y mantenimientos.

Cuando se trabaja desde un listado, primero se filtra la información para encontrar el registro correcto. Después se usa la acción de la fila: ver detalle para controlar, editar para corregir, PDF para imprimir, Excel para exportar o enviar cuando el documento ya está revisado. La recomendación operativa es no usar acciones masivas sin haber filtrado y confirmado previamente los resultados.



Nuevo / Agregar

Crea un registro, una línea, una carpeta, un servicio o un archivo.



Buscar

Aplica filtros y actualiza el listado de resultados.



Ver detalle

Abre la ficha o muestra información completa sin modificarla.



Editar

Permite corregir o completar datos de un registro existente.



Eliminar

Borra o marca para baja. Usarlo solo cuando se esté seguro.



Enviar

Envía documentos o asociaciones y luego muestra una respuesta.



PDF

Genera el documento para imprimir o descargar.



Excel

Exporta listados para control, análisis o respaldo.



Subir archivo

Adjunta imágenes, documentos o archivos de soporte.



Aceptar / Guardar

Confirma los datos ingresados en la pantalla.

Cómo buscar correctamente

- 1 Completar solo los filtros necesarios. Por ejemplo: número, empresa, fecha o estado.
- 2 Presionar **Buscar**.
- 3 Revisar el listado y usar los botones de acciones sobre la fila correcta.
- 4 Si aparecen demasiados resultados, agregar filtros antes de operar.



Buenas prácticas: antes de enviar, oficializar, eliminar o modificar datos sensibles, confirmar número de MIC, número DNA, CRT, empresa, fecha y matrícula.



Notas de uso: comportamiento común de pantallas

- **Búsquedas:** los listados se arman con filtros de pantalla. Si se busca con pocos datos, el resultado puede ser amplio; si se busca con número, fecha y empresa, el resultado suele ser más preciso.
- **Modales:** varias acciones abren ventanas internas para confirmar, editar una línea, ver detalle o eliminar. Conviene cerrar o aceptar esas ventanas antes de continuar con otra acción.
- **Exportaciones:** las opciones de Excel aparecen principalmente en listados. Son útiles para controles operativos, pero no reemplazan la revisión en pantalla antes de enviar u oficializar.
- **Confirmaciones:** los botones Aceptar, Guardar, Enviar y Oficializar disparan acciones distintas. Guardar conserva datos; Enviar comunica información; Oficializar confirma una etapa documental.



MicWeb

MIC / Manifiestos

MIC / Manifiestos

El módulo de Manifiestos concentra la creación, revisión, impresión, oficialización y envío de MIC.

Para qué se usa este módulo

El MIC representa el viaje y reúne la información principal de la operación: empresa, fechas, transporte, chofer, ruta, aduanas, CRT vinculados, contenedores y países de paso. En la práctica, es el documento que ordena el movimiento y permite controlar qué mercadería viaja, por dónde pasa y qué datos se usarán para impresión, oficialización o envío.

Antes de crear un MIC nuevo, conviene tener a mano la información del viaje y verificar que existan los datos base. Si durante la carga falta una empresa, un camión, un semi, un chofer, una aduana o un lugar, primero se debe completar ese dato en mantenimientos y luego volver al MIC. Esto reduce correcciones posteriores.

 Nuevo MIC

 Listado MIC

 Enviar MIC

 Oficializar

 PDF e impresión

+ Nuevo MIC

Para iniciar un manifiesto, el usuario debe entrar a **Nuevo MIC** y completar los datos de arriba hacia abajo. Primero se identifica el documento y la empresa; luego se cargan los datos generales del viaje; después se agregan los CRT afectados y finalmente se completa la ruta. Ese orden ayuda a que cada parte tenga sentido y evita dejar secciones sin revisar.

- 1 Ingresar por **Nuevo MIC**.
- 2 Completar número MIC, tipo de manifiesto, empresa, fechas, días, emisión y observación si corresponde.
- 3 En **Datos Generales**, revisar origen, destino, transporte, choferes, semi y aduanas.
- 4 En **CRTs Afectados**, agregar los CRT que viajan en el MIC y revisar bultos, peso, valor e imagen.
- 5 En **Ruta del Viaje**, completar ciudad de salida, ciudad de entrada, aduanas, lugares de operación y celular para oficializar.
- 6 Si corresponde, cargar **Contenedores y Países de Paso**.
- 7 Presionar **Aceptar** para guardar.

☰ Listar Manifiestos

La pantalla de listado permite buscar por número MIC, número DNA, fecha de cruce, empresa, estado, matrícula y observación. Desde cada resultado se puede editar, copiar, generar PDF, revisar historial de envíos, eliminar cuando corresponda u oficializar.

Cuando se necesita corregir un manifiesto ya cargado, lo más seguro es buscarlo desde el listado con la mayor cantidad de datos posibles: empresa, fechas, número MIC o matrícula. Una vez ubicado, se entra al detalle y se revisa la sección afectada. Si la corrección cambia datos impresos, hay que volver a generar el PDF y controlar que la nueva versión muestre la información actualizada.

Uso	Qué revisar
Buscar un MIC existente	Número MIC, número DNA, empresa, estado, matrícula y rango de fechas.
Exportar	Usar Exportar a Excel para controles internos o cierres de período.
PDF	Seleccionar originales y copias antes de generar el documento.

Notas de uso: cómo se arma un MIC

- **Encabezado:** número MIC, empresa, tipo, fechas y observación identifican el viaje. Son los datos que más se usan para buscar y controlar el manifiesto.
- **Datos generales:** el formulario separa origen, destino, transporte y aduanas. Esto muestra que el sistema espera un viaje completo, no solo un número de documento.
- **CRTs afectados:** el MIC puede tener una o más líneas de CRT. Cada línea conserva datos de cantidad, peso, valor e imagen, por lo que conviene revisar línea por línea.
- **Ruta:** el botón de generar descripción ayuda a completar el itinerario, pero el texto final debe revisarse porque queda como dato de impresión y control.



MicWeb

Enviar MIC

Enviar Manifiestos

Qué significa enviar un MIC

Enviar un manifiesto es una acción posterior a la carga y revisión. Antes de presionar **Enviar**, el usuario debe controlar que el MIC elegido sea el correcto, que la información principal coincida con el viaje y que no queden dudas sobre empresa, fechas, matrícula, CRT afectados o aduanas.

Después del envío, MicWeb muestra una respuesta. Esa respuesta debe leerse siempre: indica si el documento fue aceptado o si hay algo para corregir. Si aparece una observación o rechazo, se vuelve al listado, se corrige el manifiesto y recién entonces se intenta enviar nuevamente.

- 1 Entrar a **Enviar MIC**.
- 2 Marcar uno o varios manifiestos, o usar **Seleccionar Todos** si aplica.
- 3 Presionar **Enviar**.
- 4 Leer la respuesta del sistema: número DNA, número MIC, descripción y ayuda.
- 5 Si se necesita reiniciar la bandeja, usar **Limpiar Envíos**.

Notas de uso: lectura de respuestas de envío

- **Selección previa:** la pantalla muestra una grilla con casillas para enviar varios documentos. No es necesario entrar uno por uno si la tanda está correctamente revisada.
- **Respuesta:** después del envío se muestran número DNA, número MIC, descripción y ayuda. La descripción indica el resultado; la ayuda orienta qué corregir si algo fue rechazado.
- **Limpiar envíos:** esta opción sirve para limpiar la bandeja de documentos pendientes de envío o ya tratados, evitando confusión en una nueva tanda.

MIC / Opciones Complementarias

Además de crear y listar manifiestos, MicWeb ofrece opciones para completar el circuito documental. Estas acciones se usan cuando el MIC ya existe y se necesita confirmar una etapa, ajustar impresión, descargar información o trabajar con dorsos y plantillas.

✓ **Oficializar**

Permite buscar manifiestos y confirmar la oficialización. Antes de presionar **Oficializar**, revisar que los datos del manifiesto correspondan al viaje correcto.

Modificar impresión

Se utiliza cuando hace falta ajustar datos de impresión del MIC y luego generar el PDF actualizado.

Descargar MIC

Permite descargar información del MIC cuando está disponible para consulta o respaldo.

Dorsos y plantillas

Incluye dorsos de MIC, CRT y continuación, además de herramientas para copiar o editar plantillas cuando el procedimiento lo requiere.

Datos importantes dentro del MIC

Sección	Contenido	Consejo
Datos generales	Origen, destino, transporte, choferes, semi y aduanas.	Revisar que los datos base estén cargados antes de crear el MIC.
CRTs afectados	Documentos vinculados, bultos, peso, valor e imagen.	Confirmar que el CRT elegido sea el correcto.
Ruta del viaje	Itinerario, ciudades, aduanas, lugares de operación y celular.	Usar Generar Descripción como ayuda y revisar el texto final.
Contenedores	Número, tipo, peso, precintos, operación y asociación con líneas.	Asociar a todas las líneas solo cuando aplique.
Países de paso	País, entrada, salida, aduanas y lugares de operación.	Agregar todos los países intermedios necesarios.



Atención: un MIC puede impactar en impresión, oficialización, envío y asociaciones. La revisión previa evita correcciones posteriores.

Notas de uso: impresión, oficialización y plantillas

- **PDF:** el sistema permite elegir originales y copias. Esto indica que la impresión no es un único archivo fijo, sino que depende del uso documental que se le dará.
- **Oficialización:** antes de confirmar, MicWeb vuelve a mostrar datos del manifiesto. Ese paso existe para evitar oficializar un documento equivocado.
- **Dorsos:** los dorsos están disponibles como apoyo documental para MIC, CRT y continuaciones. Se usan cuando el trámite o la impresión lo requiere.
- **Plantillas:** las opciones de copiar o editar plantillas permiten reutilizar formatos. Cambiarlas puede afectar documentos futuros, por lo que debe hacerlo un usuario autorizado.



Plantillas de impresión

Plantillas de Impresión

Las plantillas de impresión definen cómo se completa el texto que aparece en los documentos impresos. Sirven para que MIC, CRT, continuaciones y lastres tomen los datos cargados en MicWeb y los ubiquen en los campos del formulario que se va a imprimir.

No se usan para corregir una operación mal cargada. Si una fecha, una empresa, un país, una matrícula o un importe están incorrectos, primero hay que corregir el MIC o el CRT. La plantilla se usa cuando el formato o el texto de impresión debe quedar preparado de una manera determinada para un cliente, empresa, tipo de manifiesto o país.

MIC con CRT

Formato principal del manifiesto cuando el MIC viaja con CRT asociados. Toma datos del MIC y del primer CRT vinculado.

CRT

Formato de impresión del conocimiento. Usa datos de remitente, destinatario, mercadería, importes, fechas y demás datos del CRT.

MIC Líneas / Continuación

Formato usado para hojas adicionales del MIC, especialmente cuando hay más CRT o líneas que deben continuar en otra hoja.

LASTRE

Formato para manifiestos de lastre, cuando el viaje no lleva CRT de mercadería asociado.

Cómo elegir la plantilla correcta

Antes de editar o copiar una plantilla, el usuario debe identificar exactamente para quién aplica el formato. MicWeb separa las plantillas por **Tipo, Cliente, Empresa, Tipo Manifiesto y País**. Esa combinación es importante: un cambio guardado para una empresa o país no debe asumirse como válido para otra combinación.

Si no existe una plantilla particular para esa combinación, MicWeb trabaja con el formato general disponible. Por eso, cuando se necesita una variación específica, conviene crearla o copiarla con cuidado y luego probarla generando un PDF de control.

Editar una Plantilla

La edición permite modificar el contenido de un campo de impresión. Cada campo representa una parte del documento impreso. Dentro del contenido se puede escribir texto fijo y también insertar etiquetas, que son referencias a datos ya cargados en MicWeb. Por ejemplo, una etiqueta puede completar automáticamente un número, una fecha, una ciudad, una aduana, un chofer, una matrícula o datos de mercadería.

- 1 Entrar a **Editar Plantilla**.
- 2 Seleccionar **Tipo**: MIC con CRT, CRT, MIC Líneas / Continuación o LASTRE.
- 3 Elegir **Cliente, Empresa, Tipo Manifiesto y País**.
- 4 Seleccionar el **Campo** que se quiere revisar o ajustar.
- 5 Revisar el texto que aparece en **Editar Contenido**.
- 6 Agregar etiquetas desde el panel de **Tags** cuando el dato deba salir automáticamente desde el MIC o CRT.
- 7 Presionar **Guardar**.



Después de guardar: para ver el cambio en una impresión, hay que volver al MIC o CRT correspondiente y guardar o rearmar la impresión. Un PDF ya generado no cambia solo.



MicWeb

Plantillas de impresión

Uso y Control de Plantillas



Texto fijo

Es texto escrito manualmente dentro del campo. Se imprime igual cada vez que se usa esa plantilla.



Etiquetas

Son datos que MicWeb completa automáticamente desde el MIC o CRT. Ayudan a evitar reescrituras manuales.

↑ Copiar Plantilla

La copia se usa cuando una empresa, cliente, país o tipo de manifiesto debe utilizar el mismo formato que otra combinación ya preparada. La pantalla muestra primero la plantilla de origen y luego la plantilla de destino. Al copiar, el destino queda con el mismo contenido que el origen.

- 1 Entrar a **Copiar Plantilla**.
- 2 En el bloque superior, seleccionar la plantilla que ya está correcta.
- 3 En el bloque inferior, seleccionar la combinación que recibirá la copia.
- 4 Confirmar que origen y destino no sean iguales.
- 5 Presionar **Copiar Plantilla**.
- 6 Generar un PDF de prueba del destino para confirmar que el formato quedó como se esperaba.

⚠ Restaurar Plantilla

Restaurar vuelve la plantilla seleccionada al formato base. Es útil cuando una personalización quedó mal o ya no corresponde usarla. Como puede quitar cambios guardados, debe usarse solo cuando el usuario esté seguro de la combinación seleccionada.

- 1 Entrar a **Editar Plantilla**.
- 2 Seleccionar cliente, empresa, tipo de manifiesto y país.
- 3 Presionar **Restaurar Plantilla**.
- 4 Confirmar la restauración cuando MicWeb lo solicite.
- 5 Rearmar la impresión del MIC o CRT si se necesita ver el cambio en un documento existente.

✎ Modificar impresión de un documento puntual

La opción **Modificar impresión** no es lo mismo que editar una plantilla. Se usa sobre un MIC o CRT ya cargado, cuando solo se necesita ajustar cómo se imprime ese documento en particular. En MIC se muestran las hojas disponibles y sus campos; en CRT se muestran los campos del conocimiento. El usuario elige el campo, modifica el contenido y luego genera nuevamente el PDF.

Este ajuste sirve para una corrección puntual de impresión. Si el mismo cambio debe repetirse para otros documentos del mismo cliente, empresa o país, corresponde revisar la plantilla de impresión.

Notas de uso: plantillas y dorsos

- **Revisar alcance:** antes de guardar, confirmar tipo de plantilla, cliente, empresa, tipo de manifiesto y país.
- **No corregir datos reales desde la plantilla:** si el dato operativo está mal, corregir el MIC o CRT y rearmar la impresión.
- **Probar con PDF:** después de editar, copiar o restaurar, generar un PDF de control antes de entregar o imprimir.
- **Dorsos:** la opción de dorsos abre archivos para **Dorso Manifiesto**, **Dorso Manifiesto Continuación** y **Dorso Conocimiento**. Se usan como respaldo de impresión cuando el trámite lo requiere.



MicWeb

CRT / Conocimientos

CRT / Conocimientos

El módulo de Conocimientos permite crear, consultar, modificar imágenes y generar impresiones de CRT.

Cuándo cargar un CRT

El CRT documenta la mercadería transportada y puede formar parte del MIC. Se utiliza cuando la operación requiere identificar remitente, destinatario, consignatario, mercadería, bultos, peso, valor, flete, seguro y demás datos propios del conocimiento.

La carga debe hacerse con la documentación comercial a la vista. Primero se completan las partes intervinientes y los datos generales; luego se agregan las líneas de mercadería; finalmente se revisan importes, marcas especiales e impresión. Si el CRT luego se usa en un MIC, cualquier corrección importante debe revisarse también en el manifiesto relacionado.

+ Nuevo CRT

- 1 Ingresar por **Nuevo CRT**.
- 2 Completar número CRT, empresa, observación y marcar mercadería peligrosa si corresponde.
- 3 En **Datos Generales**, cargar país de embarque, remitente, destino, destinatario, consignatario, notificar e imagen si aplica.
- 4 Agregar líneas de mercadería con descripción, tipo de bulto, bultos, peso, volumen, valor y moneda.
- 5 Completar flete, seguro y forma de prorrato si corresponde.
- 6 En **Datos Adicionales**, revisar origen de mercadería, aduanas, factura, condición de venta, emisión, carga y desglose de flete.
- 7 Presionar **Aceptar** y guardar cuando la verificación sea correcta.

Notas de uso: estructura de un CRT

- **Partes intervinientes:** remitente, destinatario, consignatario y notificar se eligen desde datos existentes. Si no aparecen, hay que revisar clientes o empresas asociadas.
- **Líneas de mercadería:** el CRT no se limita a una descripción general; cada línea conserva bultos, tipo de bulto, peso, valor, moneda y otros importes.
- **Flete y seguro:** el formulario permite prorratear importes. Eso sugiere que el usuario debe revisar cómo se distribuyen los costos antes de guardar.
- **Mercadería peligrosa y tránsito:** son marcas especiales. No deben activarse por costumbre; solo cuando la documentación real lo indique.



CRT / Consulta e Impresión

La consulta de CRT se utiliza para ubicar conocimientos ya cargados, revisar su información, generar impresión o modificar imágenes asociadas. Es el punto de entrada recomendado cuando se necesita controlar un CRT antes de usarlo en un MIC o cuando se debe responder una consulta operativa.

Listar Conocimientos

Permite buscar por número CRT, número DNA, fecha, empresa, destinatario y observación. Desde el listado se puede editar, generar PDF y revisar información de impresión.

Opción	Uso
PDF CRT	Seleccionar originales y copias antes de imprimir o descargar.
Modificar impresión CRT	Ajustar datos que afectan la salida impresa y volver a generar PDF.
Modificar imágenes CRT	Buscar un CRT, seleccionar las líneas afectadas, indicar el nuevo número de imagen y enviar el cambio a DNA cuando corresponda.
Imágenes asociadas	Revisar las imágenes vinculadas al CRT.

Cambiar imagen de un CRT ya impactado

Este procedimiento se usa cuando la imagen inicial del CRT quedó cargada con error y la corrección debe informarse a DNA. El usuario no carga la imagen anterior: al buscar el CRT, MicWeb muestra la imagen actual asociada al documento y deja visible el espacio para informar la nueva imagen.

- 1 Entrar a **Conocimientos** y luego a **Imágenes** o **Imagen CRT**.
- 2 Ingresar el **número de CRT** y presionar **Buscar**.
- 3 Revisar la grilla: se muestran MIC, número DNA, fecha de oficialización, imagen actual y secuencial.
- 4 Seleccionar la línea que corresponde al CRT que se quiere corregir.
- 5 Ingresar únicamente el **Nuevo Nro. Imagen**.
- 6 Presionar **Modificar**. MicWeb prepara la nueva imagen para ese CRT.
- 7 Cuando aparezca disponible, presionar **Enviar**. MicWeb informa primero la baja de la imagen actual y después el alta de la nueva a DNA.



Importante: los datos de CRT pueden alimentar el MIC. Si se corrige un CRT, revisar si el MIC relacionado también necesita revisión.

Notas de uso: consulta, impresión e imágenes CRT

- **Listado:** los filtros principales son número CRT, número DNA, fecha, empresa y destinatario. Son los campos más útiles para ubicar un conocimiento sin entrar a todos los registros.
- **Impresión:** antes de generar PDF, el sistema pide copias y originales. Revisar esa selección evita imprimir vías incorrectas.
- **Modificar imágenes:** la pantalla busca un CRT, muestra la imagen actual y permite indicar una nueva. No se ingresa la imagen anterior; solo se informa el nuevo número de imagen.
- **Envío a DNA:** cuando el cambio ya está preparado, el envío comunica primero la baja de la imagen actual y después el alta de la nueva. Revisar siempre el estado que devuelve MicWeb.
- **Relación con MIC:** si el CRT ya fue usado dentro de un MIC, cualquier ajuste importante debe revisarse también desde el listado de manifiestos.

Asociaciones

El módulo de Asociaciones vincula información de DUA con MIC, permite revisar saldos, guardar asociaciones y enviarlas.

Cómo se trabaja una asociación

La asociación se usa cuando la operación necesita vincular un DUA con un MIC. Para hacerlo correctamente, el usuario debe localizar primero la información del DUA y luego la del MIC. Recién cuando ambos datos fueron encontrados y revisados se confirma la asociación.

El control de saldos es una parte importante del proceso. Antes de guardar, hay que comprobar partida, línea, descripción, operación y cantidades disponibles. Si la asociación se envía y la respuesta indica una observación, se corrige la línea indicada y se vuelve a enviar solo cuando el dato esté claro.

+ Nueva Asociación

- 1 Ingresar DUA y año, luego presionar **Buscar**.
- 2 Ingresar MIC DNA y presionar **Buscar**.
- 3 Dejar marcado **Calcular Saldos** cuando se necesite controlar cantidades disponibles.
- 4 Presionar **Generar Asociaciones**.
- 5 Revisar la propuesta y presionar **Guardar**.

☰ Listar Asociaciones

Permite buscar asociaciones existentes, corregir operación cuando corresponde y eliminar registros si el procedimiento lo autoriza.

Enviar Asociaciones

- 1 Seleccionar las asociaciones pendientes.
- 2 Presionar **Enviar**.
- 3 Leer la respuesta con descripción y ayuda.
- 4 Usar **Limpiar Envíos** si se necesita vaciar la bandeja de pendientes.



Control recomendado: antes de guardar o enviar, confirmar DUA, año, MIC DNA, partida, línea, descripción y operación.

Notas de uso: lógica de asociación DUA - MIC

- **Doble búsqueda:** la pantalla consulta por separado el DUA y el MIC DNA. La asociación se arma recién cuando ambos lados están localizados.
- **Saldos:** el control de saldos compara partidas y líneas para evitar asociar cantidades que no correspondan o que ya estén consumidas.
- **Operación:** el listado permite modificar operación. Esto sirve para corregir el tipo de movimiento sin reconstruir toda la asociación.
- **Envío:** al enviar asociaciones, la respuesta incluye descripción y ayuda. Si una línea falla, conviene corregir solo esa línea y volver a enviar.



Imágenes

Imágenes

El módulo de Imágenes se usa para subir, ordenar, numerar, mover y enviar imágenes vinculadas a documentos.

Cómo organizar imágenes

Las imágenes funcionan como respaldo documental. Antes de subir una imagen, conviene confirmar a qué documento corresponde, qué fecha y país debe llevar, y si se trata de una imagen nueva o de una corrección. La previsualización ayuda a verificar que el archivo cargado sea el correcto antes de guardar.

Cuando hay muchas imágenes, las carpetas permiten ordenar el trabajo. Se pueden separar pendientes, imágenes nuevas, imágenes ya revisadas o grupos de documentos. Si una imagen se numera, se mueve o se marca como no numerada, el usuario debe controlar que el cambio coincida con el estado real del documento.

Subir Imagen

- 1 Presionar **Imagen** para abrir el formulario.
- 2 Completar tipo, fecha, número, país y observaciones.
- 3 Agregar páginas o archivos.
- 4 Previsualizar la página seleccionada.
- 5 Presionar **Guardar Imagen**.

Carpetas

Las imágenes se organizan por carpetas. Se pueden crear nuevas carpetas, refrescar el listado, mover imágenes y trabajar con la carpeta de **Nuevas Imágenes**.

Acción	Uso
Editar imagen	Corregir datos de una imagen ya cargada.

Marcar como no numerada	Quitar la numeración cuando no corresponda.
Eliminar imagen	Quitar imagen y archivos asociados, solo si corresponde.
Enviar imágenes	Seleccionar imágenes pendientes, enviarlas y revisar la respuesta.

- ✓ **Antes de enviar:** confirmar número de imagen, documento relacionado, país, fecha y que la previsualización corresponda al archivo correcto.

Notas de uso: manejo de imágenes

- **Carpetas:** el módulo separa imágenes nuevas y carpetas creadas por el usuario. Esto ayuda a ordenar pendientes, imágenes ya tratadas y grupos de trabajo.
- **Páginas:** la carga permite agregar páginas y previsualizarlas. Antes de guardar, conviene verificar que el archivo pertenezca al documento correcto.
- **Numeración:** el estado de una imagen puede cambiar cuando queda numerada. Si se marca como no numerada, deja de estar lista para ciertos controles o envíos.
- **Envío de imágenes:** igual que en MIC y asociaciones, el envío debe revisarse por la respuesta. Un resultado correcto no se presume: se confirma leyendo el detalle.



MicWeb

Cotizaciones y flota

Cotizaciones y Flota

Uso dentro de la operación

Las cotizaciones ayudan a registrar una propuesta o presupuesto de transporte, con datos de cliente, origen, destino, líneas de mercadería, importes, archivos e historial. El usuario puede buscar cotizaciones existentes para seguimiento, generar PDF o revisar qué información fue cargada en cada línea.

Flota se usa para consultar el mantenimiento asociado a un camión. Desde la matrícula se accede al detalle del vehículo, servicios realizados, ítems de servicio y archivos adjuntos. Esto permite tener respaldo de controles, reparaciones o documentos vinculados al equipo.

Cotizaciones

El listado permite buscar cotizaciones por rango de fecha, estado, cliente y número. Desde la grilla se puede entrar a la ficha, ver líneas, generar PDF o exportar a Excel.

Pantalla	Qué permite hacer
Listar Cotizaciones	Filtrar, revisar estado, partida, entrega, total y acciones disponibles.
Ficha de Cotización	Cargar fecha, estado, cliente, país y lugar de partida, país y lugar de entrega.
Líneas	Agregar mercadería, tipo de bulto, unidades, kilos, volumen, valor, pallet, estiva, IMO e importe.

Archivos	Adjuntar documentos de respaldo con descripción.
Historial	Consultar fecha, usuario y acción realizada.
PDF	Elegir vía cliente, vía empresa o ambas antes de generar.

Mantenimiento de Flota

Permite buscar camiones por matrícula, ver el detalle del camión seleccionado, agregar servicios, agregar ítems de servicio y adjuntar archivos de mantenimiento.

- 1 Buscar por matrícula.
- 2 Seleccionar el camión en la lista.
- 3 Revisar el detalle cargado.
- 4 Agregar servicio si corresponde.
- 5 Adjuntar archivos o comprobantes del servicio.
- 6 Consultar el historial de mantenimiento para seguimiento.

Notas de uso: cotizaciones y flota

- **Cotización:** la ficha separa encabezado, líneas, archivos e historial. Esto permite saber qué se presupuestó, qué respaldo se adjuntó y quién modificó el registro.
- **Estados:** la cotización tiene un estado actual. Es importante mantenerlo actualizado para que los listados reflejen si está pendiente, aprobada, rechazada o cerrada según el uso interno.
- **PDF:** la generación pide vía cliente y vía empresa. Esa selección define el destino documental de la copia.
- **Flota:** la ficha de flota depende de la matrícula seleccionada. Los servicios y archivos quedan ligados a ese camión, por lo que hay que elegir el vehículo correcto antes de agregar mantenimiento.

Mantenimientos

Estos módulos mantienen los datos que luego se eligen en MIC, CRT, cotizaciones, flota y asociaciones. Si un dato no aparece en un selector, normalmente debe revisarse aquí.

Por qué son importantes

Los mantenimientos no son pantallas secundarias: son la base de trabajo del resto del sistema. Camiones, semis, choferes, propietarios, empresas y clientes MIC se reutilizan en documentos y consultas. Si alguno de estos datos está incompleto o mal cargado, el error puede aparecer después en un MIC, CRT, cotización, reporte o impresión.

El uso recomendado es buscar antes de crear. Si el dato ya existe, se revisa y se edita solamente lo necesario. Si no existe, se crea uno nuevo con la información completa. Antes de eliminar o modificar datos sensibles, conviene confirmar que no estén siendo usados en operaciones vigentes.

Módulo	Qué se carga o consulta	Acciones habituales
Camiones	Matrícula, marca, chasis, arrastre, capacidades, seguro, propietario, modelo, año, semi y chofer asociado.	Buscar, nuevo, ver detalle, editar, eliminar, exportar Excel.
Semis	Matrícula, modelo, marca, año, chasis, propietario, tipo, capacidad de arrastre, carga y volumen.	Buscar, nuevo, ver detalle, editar, eliminar.
Choferes	Nombre, dirección, país, tipo y número de documento, teléfono.	Buscar, nuevo, ver detalle, editar, eliminar, exportar Excel.
Propietarios	Nombre, dirección, país, documento extranjero, teléfono, fax, contacto, email, datos de empresa y representante.	Buscar, nuevo, ver detalle, editar, eliminar.
Empresas	Datos de transportista o empresa: nombre, dirección, ciudad, país, documentos, permiso, seguro, teléfonos, representante y numeraciones MIC/CRT.	Buscar, nuevo, ver detalle, editar, eliminar.
Clientes MIC	Nombre, dirección, ciudad, país, documento, teléfonos, fax y control de duplicados.	Buscar, nuevo, ver detalle, editar, eliminar.



Importante: si se elimina o modifica un dato maestro, puede afectar documentos nuevos y consultas futuras. Revisar antes de confirmar.

Notas de uso: datos maestros de transporte

- **Camiones y semis:** se vinculan por matrícula y pueden asociarse entre sí. Si una matrícula se carga mal, el error se arrastra a MIC, flota y reportes.
- **Choferes:** el documento y país del chofer son datos de identificación. Conviene cargarlos completos porque luego se seleccionan en documentos de viaje.
- **Propietarios:** se usan para relacionar vehículos con titulares. Cambiar un propietario puede afectar la lectura histórica de los equipos.
- **Empresas:** incluyen numeraciones MIC/CRT, permisos y seguros. Son datos sensibles porque intervienen en documentos y formatos de emisión.
- **Clientes MIC:** se usan para filtrar y controlar operaciones del cliente activo. El control de duplicados ayuda a evitar registros repetidos.

Maestros y Datos Complementarios

Los maestros geográficos y los datos comunes completan la información que se reutiliza en distintas fichas. Aduanas, ciudades y lugares permiten armar rutas y puntos de operación. Contactos, direcciones, teléfonos, documentos y archivos agregan información de respaldo a clientes, empresas u otros registros.

Cuando un dato no aparece en una lista desplegable, el usuario debe revisar primero estos módulos. Muchas veces el problema no está en el MIC o en el CRT, sino en que la aduana, ciudad, lugar o dato común todavía no fue cargado o quedó con un nombre o código incorrecto.

Módulo	Uso para el usuario	Qué controlar
Aduanas	Mantiene aduanas por nombre, país y código DNA.	Que el país y código DNA sean correctos.
Ciudades	Mantiene ciudades por país, nombre, código ISO y códigos de lugares.	Que la ciudad esté asociada al país correcto.
Lugares	Permite buscar, crear y exportar lugares por nombre o código DNA, vinculados a aduanas.	Nombre, aduana y código DNA.
Cliente	Módulo administrativo para clientes del sistema, con nombre, tipo de documento y número.	RUT y nombre correcto.
Importar	Permite importar archivo de datos y ver resultado por clientes, choferes, empresas, propietarios, camiones, semis y relaciones.	El proceso puede demorar; esperar el resultado antes de repetir.
Datos comunes	Contactos, direcciones, teléfonos, e-mails, documentos y archivos que aparecen dentro de distintas fichas.	Completar datos de contacto y adjuntos antes de usarlos en operaciones.

Contactos, Direcciones, Documentos y Archivos

Varias fichas muestran paneles comunes para agregar contactos, direcciones, documentos, teléfonos, e-mails y archivos. Funcionan con los mismos botones de agregar, editar, eliminar, descargar y ver detalle.

Contactos y comunicaciones

Guardar nombre, teléfono, interno y e-mail. En e-mails múltiples, separarlos con punto y coma cuando la pantalla lo indique.

Documentos y adjuntos

Registrar tipo, número, emisor, fechas, observación y archivos de respaldo cuando corresponda.

Notas de uso: maestros geográficos y datos comunes

- **Aduanas, ciudades y lugares:** MicWeb usa estos maestros para completar rutas, países de paso y puntos de operación. Un código DNA o ISO incorrecto puede afectar búsquedas y documentos.
- **Lugares:** el buscador admite nombre o código DNA y tiene opción de ver todos. Esto sirve para encontrar lugares activos y también revisar registros que no aparecen con el filtro normal.
- **Importar:** la pantalla muestra conteos por tipo de dato importado. Esperar el resultado evita repetir importaciones y crear duplicados.
- **Datos comunes:** contactos, direcciones, documentos, teléfonos, e-mails y archivos son componentes reutilizados por varias fichas. Mantenerlos completos mejora la calidad de todos los módulos.



✓ Checklist Final para Operaciones

Antes de cerrar una operación, conviene hacer una revisión breve pero constante. El objetivo no es repetir toda la carga, sino confirmar los puntos que suelen generar errores: cliente, empresa, documentos, fechas, transporte, aduanas, importes y archivos. Si algo no coincide, se vuelve al listado correspondiente y se corrige desde el registro original.

Antes de emitir o enviar

- ✓ Cliente activo correcto.
- ✓ Empresa correcta.
- ✓ MIC, CRT y DNA correctos.
- ✓ Fechas revisadas.
- ✓ Matrícula, semi y chofer correctos.
- ✓ Aduanas y lugares correctos.
- ✓ Bultos, peso, valor, flete y seguro revisados.
- ✓ PDF revisado antes de entregar o imprimir.

Cuando algo no coincide

- ✓ Volver al listado y buscar el documento.
- ✓ Entrar a ver detalle o editar.
- ✓ Corregir datos base si el problema viene de un maestro.
- ✓ Generar nuevamente el PDF si cambió la impresión.
- ✓ Leer la respuesta si el error aparece al enviar.