

# Instructivo MRE – Visación de Manifiesto Terrestre v1.1



# Contenido

1.	Ges	stionar Visación de Manifiestos Terrestres	3
2.	Agr	egar Solicitud de Visación de Manifiesto Terrestre	4
3.	Ges	stionar Visación de Manifiestos Terrestres	6
;	3.1.	Eliminar Solicitud	7
;	3.2.	Más Datos de la Solicitud	7
	3.2.	.1. Imprimir Liquidación	8
;	3.3.	Enviar a Caja	10
	3 4	Retornar	11



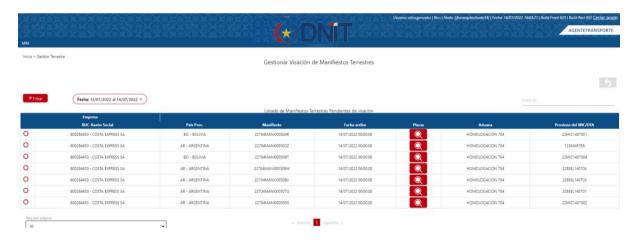
# 1. Gestionar Visación de Manifiestos Terrestres

Listado de Manifiestos

Ingresamos al menú MRE>>Gestión Visación de Manifiestos Terrestres:

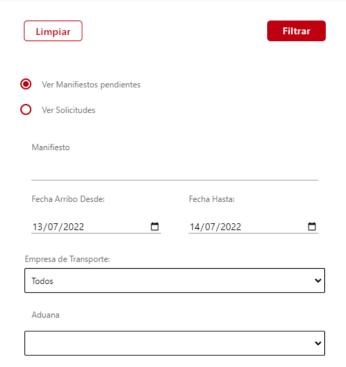


Por defecto se listarán todos los Manifiestos pendientes de Visación relacionados a las empresas que el agente de transporte conectado está asociado.



Para modificar los criterios de búsqueda de la consulta en el lado izquierdo se encuentra el botón "Filtrar" que al ser seleccionado despliega un modal en donde se permite definir los criterios deseados, una vez ingresados los criterios para volver a la consulta se selecciona el botón "Listo"





En la pantalla se visualizarán los criterios seleccionados, pudiendo ser eliminados desde la consulta, exceptuando el rango de fechas.

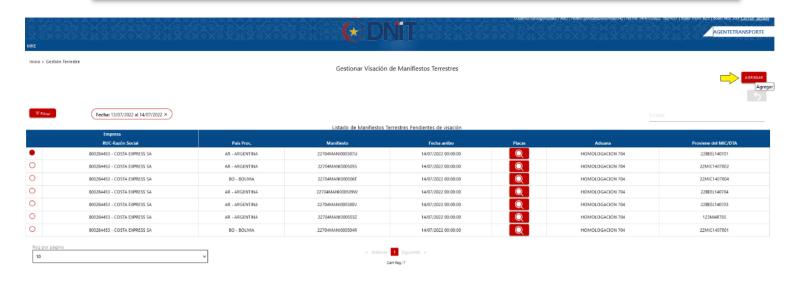
Se podrá consultar las Placas asociadas al Manifiesto al dar clic en la Lupa de la columna Placas:



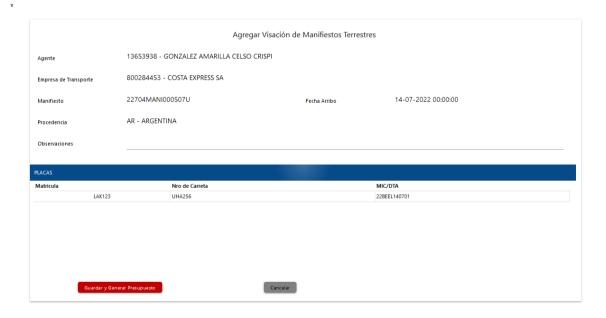
# 2. Agregar Solicitud de Visación de Manifiesto Terrestre

Al seleccionar un Manifiesto se habilitará el botón "Agregar", que direcciona a una nueva pantalla para el registro.





Recupera los datos del Manifiesto con la opción de cargar una Observación. y las Placas asociadas.



Una vez seleccionado el botón "Guardar" para persistir los datos, retorna un mensaje de éxito con el número de Solicitud y direcciona al Listado de Solicitudes.

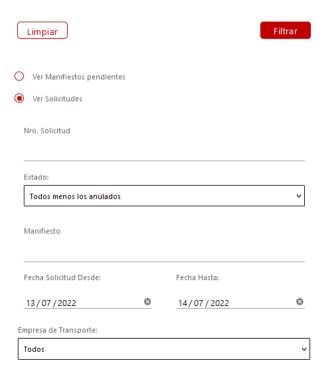




 Gestionar Visación de Manifiestos Terrestres Listado de Solicitudes



Para modificar los criterios de búsqueda de la consulta en el lado izquierdo se encuentra el botón "Filtrar" que al ser seleccionado despliega un modal en donde se permite definir los criterios deseados, una vez ingresados los criterios para volver a la consulta se selecciona el botón "Listo"





En la pantalla se visualizarán los criterios seleccionados, pudiendo ser eliminados desde la consulta, exceptuando el rango de fechas.

# 3.1. Eliminar Solicitud

Para las solicitudes Pendientes, al seleccionar una solicitud habilita la opción "Eliminar".



Al seleccionar, despliega una ventana para confirmar la anulación.

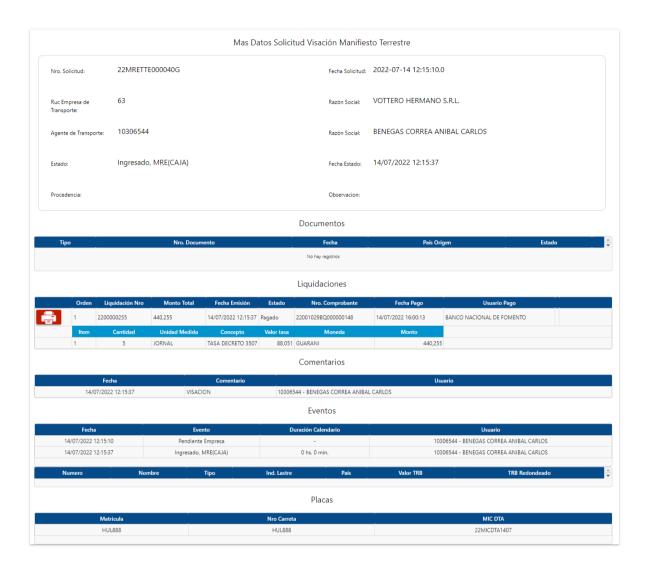
Una vez seleccionado el botón "Aceptar" se anulará la solicitud.



3.2. Más Datos de la Solicitud

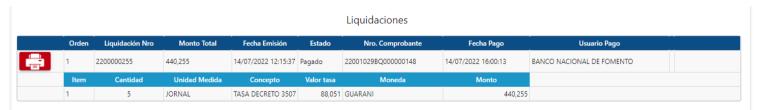


Al seleccionar una solicitud nabilità la opcion Consultar , donde se visualiza todos los datos de la solicitud, Documentos, Liquidaciones, Comentarios, Eventos y Placas.



# 3.2.1. Imprimir Liquidación

En la Consulta, tiene disponible la opción de descargar la Liquidación.





Al dar clic en el icono de impresora, descarga la liquidación:



#### **VENTANILLA ÚNICA DEL IMPORTADOR**

# LIQUIDACION DE TASA

# **TRAMITES VUI**

2200000255 Nro. Liquidación \*\* Informar este Nro. para realizar el pago VOTTERO HERMANO S.R.L. **Empresa Transporte:** 11111111112 BENEGAS CORREA ANIBAL CARLOS Agente : Nro. Solicitud: 22MRETTE000040G VISACION DE MANIFIESTO TERRESTRE - MINISTERIO DE RELACIONES Tipo Liquidación EXTERIORES, Nro. 22MRETTE000040G Fecha Emisión : 14/07/2022 12:15:37 Estado Liquidación : Pagado 14/07/2022 16:00:13 BANCO NACIONAL DE FOMENTO Fecha de Pago : Usuario Pago:

# **DETALLE LIQUIDACION**

12020390000000685B

Concepto	Va	Valor Liquidación	
TASA DECRETO 3507		440.255	
	Total:	440.255	

1. Impresión de la Liquidación

Id Pago:



### 3.3. Enviar a Caja

Para las solicitudes Pendientes, al seleccionar una solicitud habilita la opción "Enviar a Caja", lo cual direcciona a la pantalla



Al seleccionar, despliega una ventana para confirmar el Envío a Caja.



Una vez seleccionado el botón "Aceptar" se envía a caja la solicitud.



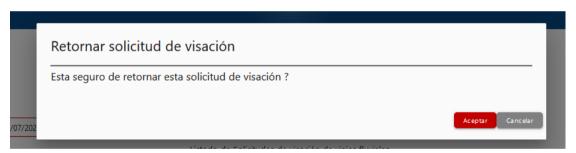


#### 3.4. Retornar

Para las solicitudes Ingresado a Caja, tiene habilitado el botón "Retornar", lo cual la solicitud queda con la posibilidad de Modificar las Embarcaciones, Anular y Enviar a Caja nuevamente.



Al seleccionar, despliega una ventana para confirmar el retorno.



Una vez seleccionado el botón "Aceptar" se retornará la solicitud.

