



GUÍA RÁPIDA

DOCUMENTO DE ENVÍO A PUNTO DE CONTROL

Plataforma de pesca (MOVTIC)

Introducción

El documento de envío a punto de control permite declarar el transporte terrestre de las capturas desde la zona de recolección hasta el punto de control establecido en determinados planes de explotación, principalmente de percebe. La aplicación MOVITIC permite gestionar todo el ciclo del documento, desde su expedición hasta la consulta o, cuando proceda, su anulación.

Funcionalidades disponibles

Expedir documento: Creación de un nuevo documento indicando el proveedor, el plan de explotación, el destino, la ubicación, el precinto y la cantidad transportada. **Consultar documentos:** Localización y consulta de documentos expedidos, con posibilidad de descarga en formato PDF. **Anular documentos:** Corrección de errores mediante la anulación de documentos expedidos que cumplan las condiciones establecidas.

CICLO DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO

1

Expedición

- Selección del proveedor.
- Selección del plan.
- Captura de ubicación.
- Selección del destino.
- Verificación de la ubicación.
- Número de precinto.
- Cantidad transportada.
- Generación del documento.

2

Consulta

- Búsqueda mediante filtros.
- Acceso al detalle del documento.
- Descarga del documento en PDF.

3

Anulación (si procede)

- Selección del documento.
- Validación de condiciones.
- Cambio de estado a Anulado.

Información importante

Antes de utilizar esta funcionalidad tenga en cuenta que:

- Sólo pueden gestionar documentos los armadores, titulares de permiso o representantes autorizados.
- El proveedor debe estar asociado a un plan de explotación compatible.
- Es obligatorio permitir el acceso a la ubicación del dispositivo.
- La ubicación detectada es automática y no puede modificarse manualmente.
- El número de precinto es obligatorio.

1 Expedir documento de envío a punto de control

1. Acceder a la funcionalidad

Desde el menú principal de MOVTIC, pulse sobre la opción "Envío a punto de control" y seleccione "Expedir".

2. Seleccionar el proveedor

Seleccione el buque o permiso de marisqueo. Si únicamente dispone de un proveedor disponible, este paso se cumplimenta automáticamente.

3. Seleccionar el plan

Seleccione el plan de explotación asociado al proveedor. Si únicamente existe un plan disponible, la aplicación lo seleccionará automáticamente.

4. Capturar la ubicación

Permita el acceso a la ubicación cuando la aplicación lo solicite. La aplicación detectará automáticamente la posición desde la que se expide el documento.

5. Seleccionar el destino

Seleccione el punto de control de destino. Si sólo existe un destino posible, se asignará automáticamente.

6. Verificar la ubicación

Compruebe en el mapa que la ubicación detectada coincide con su posición real. La ubicación no puede modificarse manualmente.

7. Indicar el número de precinto

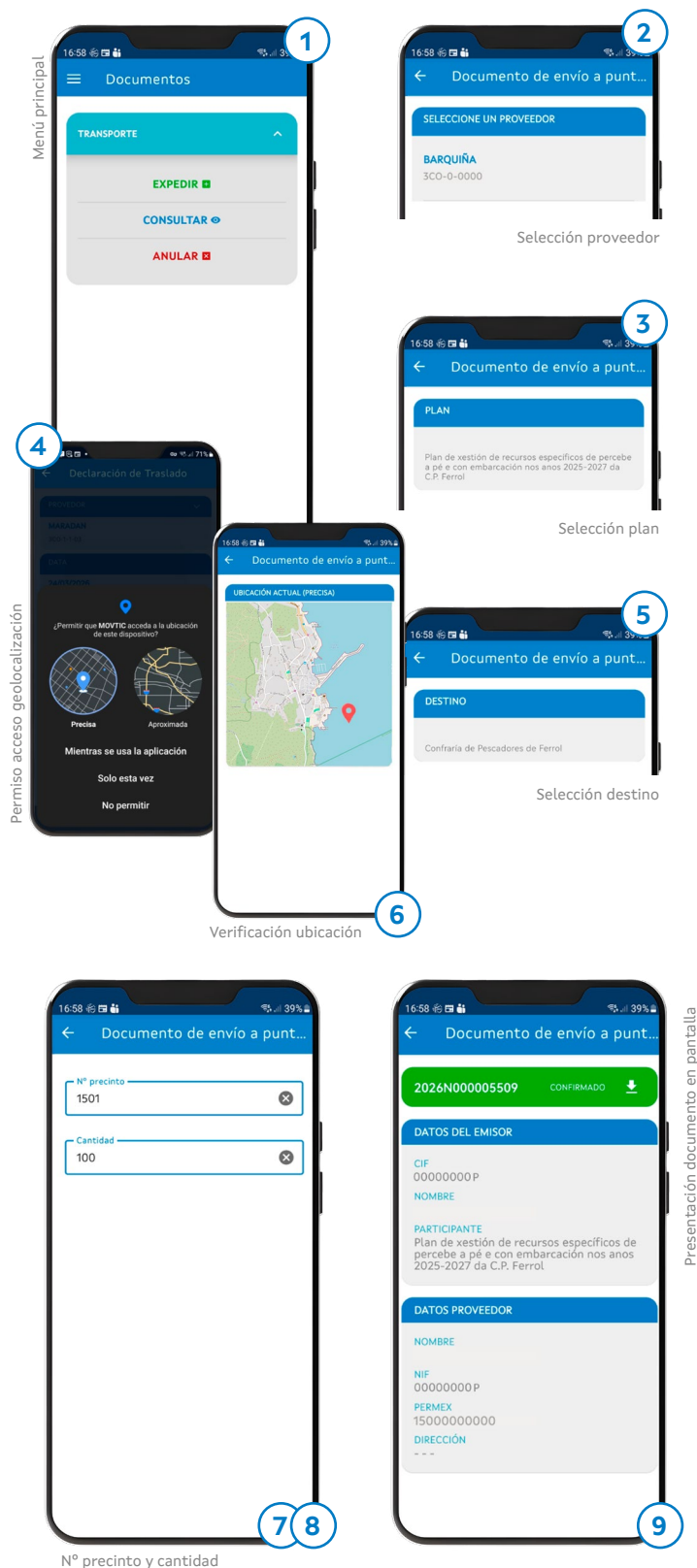
Introduzca el número de precinto correspondiente. Este dato es obligatorio.

8. Indicar la cantidad

Introduzca la cantidad de producto transportado (kg). Debe ser una cantidad positiva.

9. Expedir el documento

Pulse "Expedir". Si toda la información es correcta, la aplicación generará el documento y le asignará un código identificativo.



2 Consultar documentos

1. Acceder a la consulta

Desde la funcionalidad "Envío a punto de control", pulse "Consultar".

La aplicación mostrará los documentos ordenados de más recientes a más antiguos.

2. Utilizar filtros de búsqueda

Si desea localizar un documento concreto, pulse sobre la zona de filtros.

Puede filtrar por:

- Código.
- Situación.
- Fechas.
- Cofradía.
- Tipo de proveedor.
- Nombre del proveedor.
- Cantidad declarada.

Una vez cumplimentados los criterios, pulse "Filtrar".

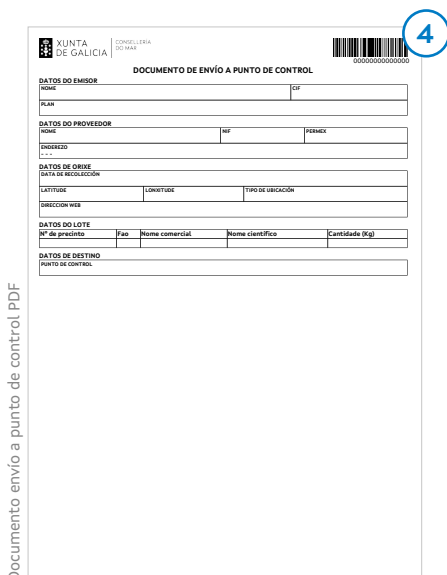
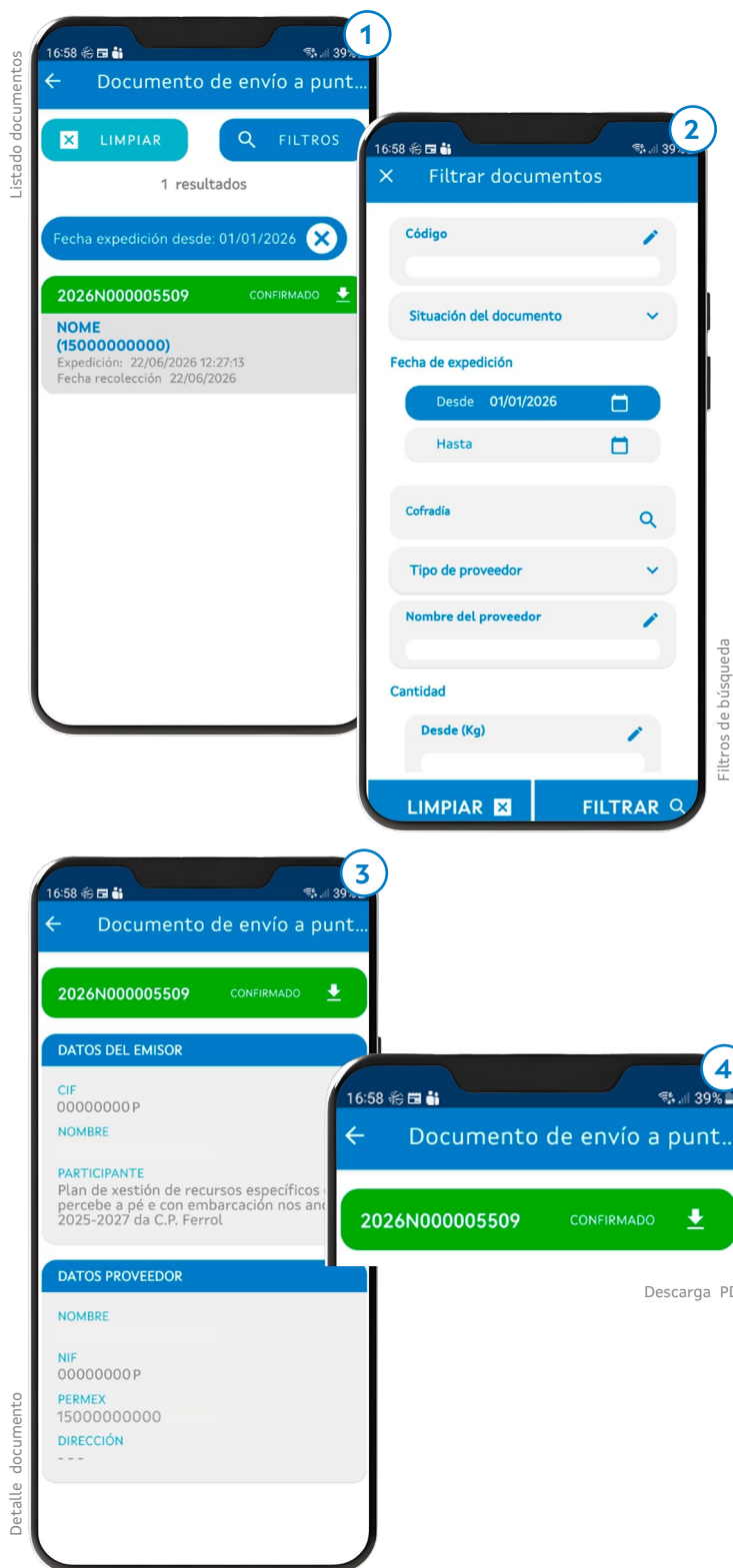
3. Consultar el detalle

Seleccione cualquier documento del listado para acceder a toda su información:

- Datos del emisor.
- Datos del proveedor.
- Origen y destino.
- Plan de explotación.
- Datos del lote.
- Firma electrónica.

4. Descargar el PDF

Pulse el icono de descarga situado en la parte superior de la pantalla para obtener una copia PDF del documento.



3 Anular documentos

1. Acceder a la opción de anulación

Desde el menú de "Envío a punto de control", pulse "Anular".
La aplicación mostrará únicamente los documentos susceptibles de anulación.

2. Seleccionar el documento

Pulse sobre el documento que desea revisar.
Compruebe que corresponde al documento correcto antes de continuar.

3. Anular el documento

Pulse el botón "Anular" situado en la parte inferior de la pantalla.
La aplicación verificará automáticamente que se cumplen las condiciones necesarias para la anulación.

Resultado

Una vez completado el proceso, el documento pasará a estado "Anulado".

Requisitos para la anulación

El documento debe cumplir todas las condiciones siguientes:

- Estar en situación Confirmado.
- Tener menos de 60 minutos desde su expedición.
- Pertenecer a un proveedor accesible para el usuario.

