



GUÍA RÁPIDA

DOCUMENTO DE TRASLADO

Plataforma de pesca (MOVITIC)

Introducción

El documento de traslado, permite declarar el traslado de producto vivo a un punto de fondeo para su mantenimiento temporal antes de su comercialización. La aplicación MOVITIC permite gestionar el ciclo completo del documento, desde su expedición hasta el registro de la retirada del producto del punto de fondeo.

Funcionalidades disponibles

Expedir documento: Creación de una nueva declaración de traslado, identificando el proveedor, el lugar de fondeo y las capturas asociadas. **Consultar documentos:** Localización y consulta del detalle 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. **Registrar fin de traslado:** Declaración de la retirada total o parcial del producto del punto de fondeo para su comercialización.

CICLO DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO

1

Expedición

- Selección del proveedor.
- Fecha de la declaración.
- Captura de ubicación.
- Puerto o lugar de fondeo.
- Identificación de capturas.
- Generación del documento.

2

Consulta

- Búsqueda mediante filtros.
- Acceso al detalle.
- Descarga de PDF.

3

Anulación (si procede)

- Revisión del documento.
- Validación de condiciones.
- Cambio de estado a anulado.

4

Registro de fin de traslado

- Selección del documento.
- Declaración de cantidades retiradas.
- Registro de pérdidas (si existen).
- Cierre completo del documento.

Información importante

Antes de utilizar esta funcionalidad tenga en cuenta que:

- Sólo pueden gestionar documentos los armadores o representantes autorizados.
- La ubicación del punto de fondeo se obtiene automáticamente mediante geolocalización.
- Los documentos pueden consultarse posteriormente mediante filtros de búsqueda.
- El registro de fin de traslado es obligatorio para documentar la retirada del producto fondeado.

1 Expedir documento de traslado

1. Acceder a la funcionalidad

Desde el menú principal de MOVTTIC, pulse sobre la opción **"Documento de traslado"** y seleccione **"Expedir"**.

2. Seleccionar el proveedor

Seleccione el buque para el que desea realizar la declaración.

Si únicamente dispone de acceso a una embarcación, este paso se cumplimenta automáticamente.

3. Revisar la fecha de la declaración

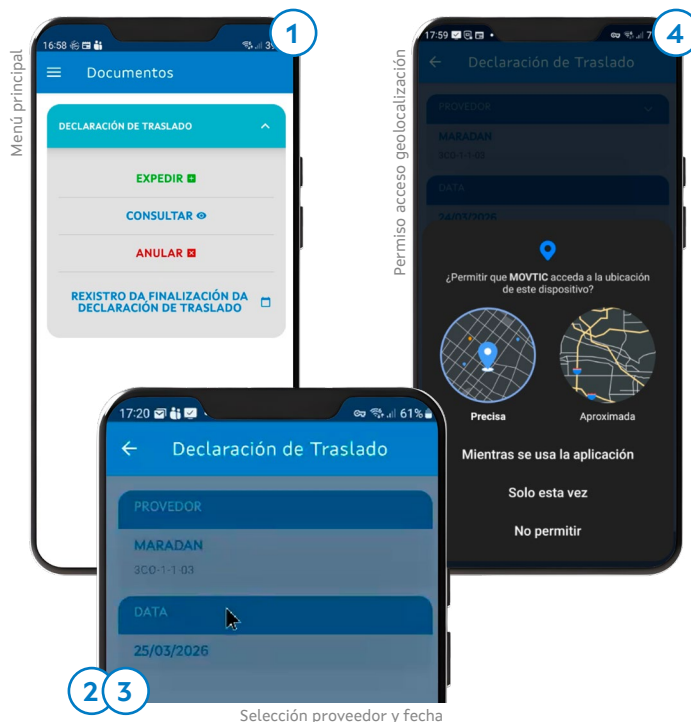
La fecha se cumplimenta automáticamente con la fecha actual y no puede modificarse.

Pulse **"Siguiente"** para continuar.

4. Capturar la ubicación

Permita el acceso a la ubicación del dispositivo cuando la aplicación lo solicite.

La aplicación registrará automáticamente la posición geográfica asociada al punto de fondeo.



5. Indicar el puerto o lugar de fondeo

Introduzca un nombre identificativo para el lugar donde permanecerá el producto.

Ej.: (Puerto de Malpica, Fondeadero Norte, Zona de Aviveramiento 1)

6. Añadir capturas

Pulse **"Añadir"** para registrar cada lote.

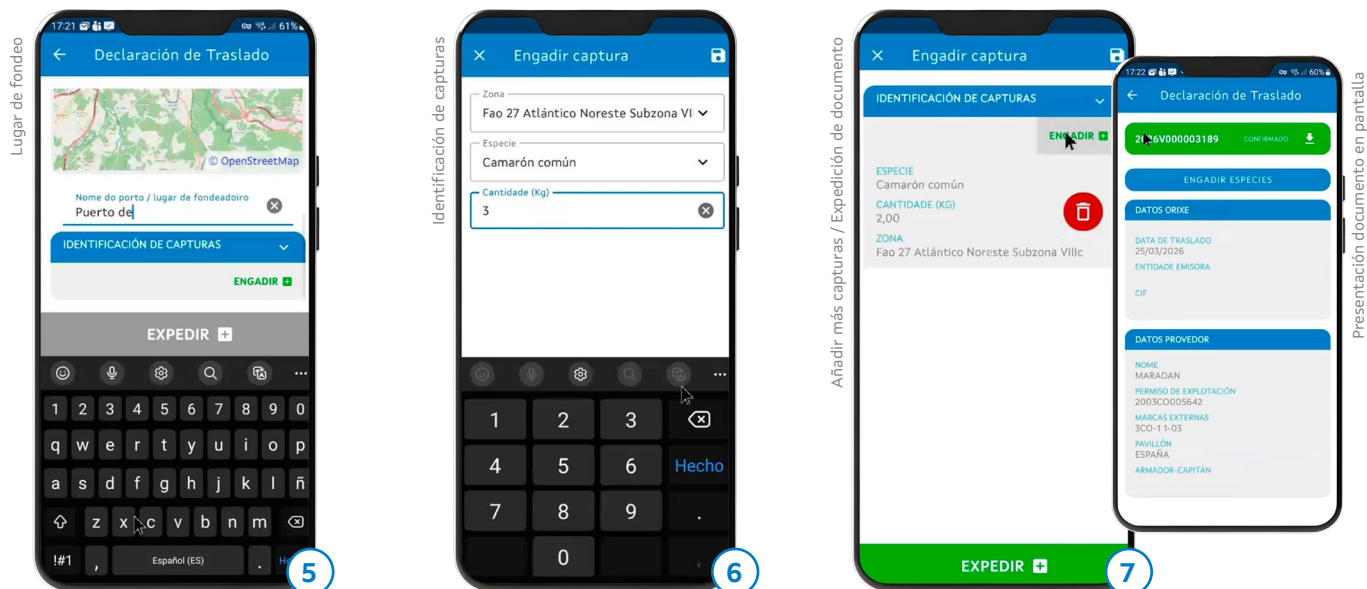
Para cada captura indique: Zona de captura, Especie, Cantidad (kg). Pulse el **icono de guardar** para incorporar el lote.

Repita la operación tantas veces como sea necesario.

7. Expedir el documento

Una vez incorporadas todas las capturas, pulse **"Expedir"**.

Si 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 "Documento de traslado", 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.
- Fin de traslado.
- Fechas.
- Puerto o fondeo.
- Embarcación.
- Especie.
- Cantidad.

Una vez cumplimentados los criterios, pulse "Filtrar".

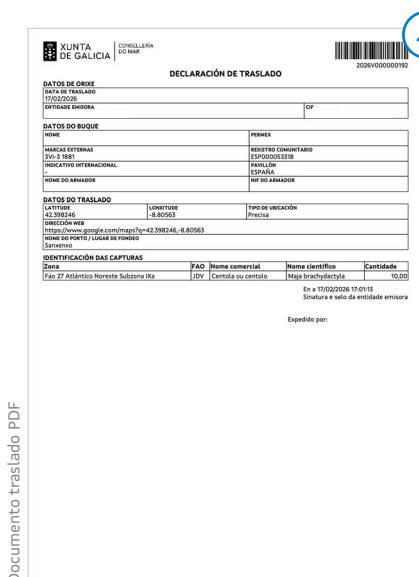
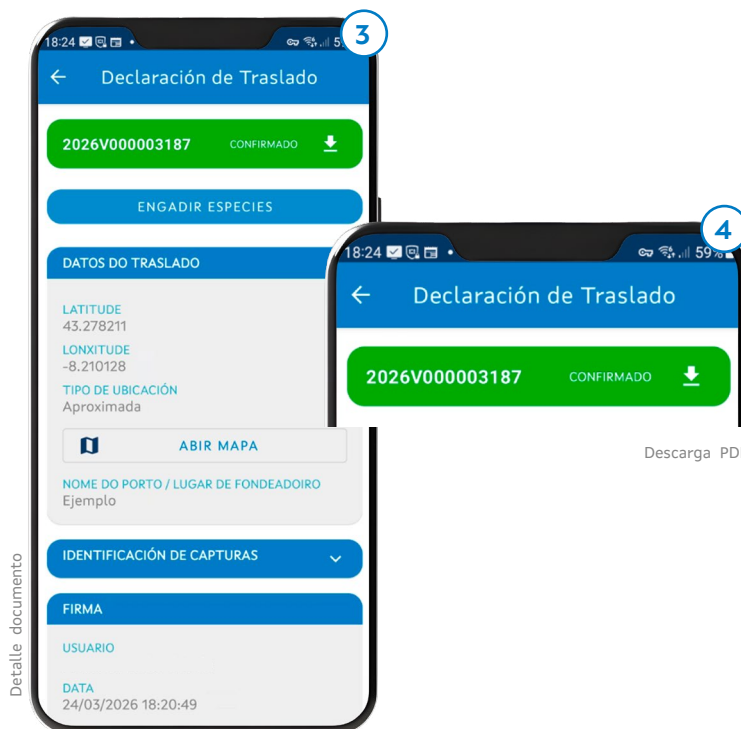
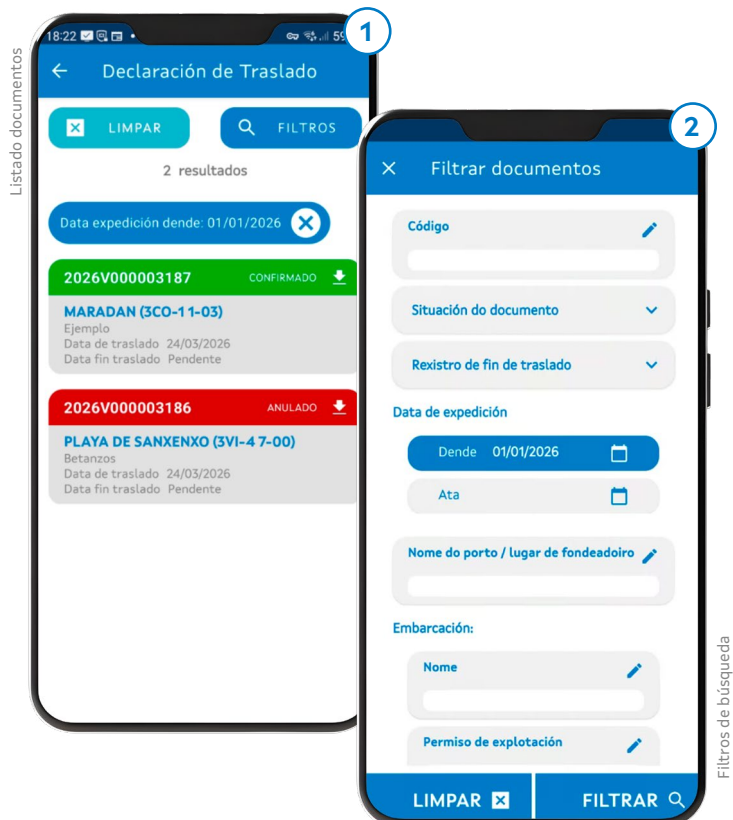
3. Consultar el detalle

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

- Datos de origen.
- Datos del proveedor.
- Datos del traslado.
- Capturas declaradas.
- 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 **"Documento de traslado"**, 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.



Requisitos para la anulación

El documento debe cumplir todas las condiciones siguientes:

- Estar en situación Confirmado.
- Tener menos de 2 horas desde su expedición.
- No disponer de registros de fin de traslado.
- Pertenecer a una embarcación accesible para el usuario.

Resultado

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



4 Registrar fin de traslado*

1. Acceder a la funcionalidad

Desde el menú "Documento de traslado", pulse "Registrar fin de traslado". Seleccione el documento correspondiente. Pulse "Registrar".



Registrar fin de traslado



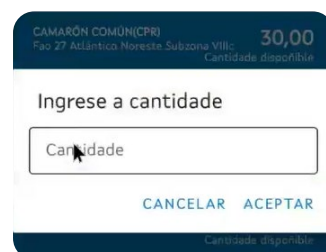
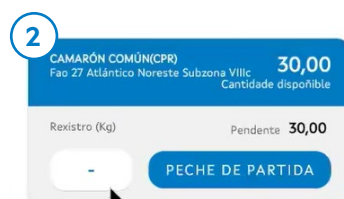
Selección de documento



Acceso a la funcionalidad

2. Revisar las cantidades pendientes

La aplicación mostrará las cantidades pendientes para cada combinación de: Especie y Zona de captura.



Revisión cantidades pendientes

3. Registrar cantidades

Pulse sobre cada línea e indique la cantidad que desea retirar del punto de fondeo.

La cantidad registrada no puede superar la cantidad disponible.

Pulse "Aceptar" para guardar los cambios.



Registro de cantidades

4. Confirmar el registro

Una vez completadas todas las cantidades, pulse "Registrar".

La aplicación actualizará automáticamente las cantidades pendientes del documento.



Visualización fin de traslado



Confirmación de registro

4 *Cierre de partida por pérdidas (si procede)

*¿Cuándo utilizar esta opción?

Esta funcionalidad debe utilizarse cuando existan cantidades pendientes en una partida y no sea posible registrar su retirada para comercialización debido a una incidencia que haya provocado la pérdida total o parcial del producto. Algunos ejemplos habituales son: **Pérdida de producto** | **Robo o sustracción** | **Mortalidad** | **Incidencias durante el mantenimiento del producto** | **Otras causas justificadas**.

1. Acceder al documento

Desde la opción Registrar fin de traslado, seleccione el documento de traslado que contiene la partida pendiente de cierre.

Acceso a la funcionalidad

2. Seleccionar la partida pendiente

En el detalle del documento se muestran las cantidades pendientes para cada combinación de especie y zona de captura. Localice la partida que desea cerrar por pérdidas.

Cantidades pendientes

3. Declarar la pérdida

Pulse el botón de "Cierre de partida" asociado al registro pendiente.

Indique: Cantidad afectada y motivo de la pérdida.

La cantidad declarada no podrá superar la cantidad disponible a registrar.

4. Confirmar el cierre

Revise la información introducida y pulse "Registrar". La aplicación incorporará la pérdida al documento y actualizará las cantidades pendientes.

ZONA
Fao 27 Atlántico Noreste Subzona VIIIc

FAO
CPR

NOME COMERCIAL
Camarón común

NOME CIENTÍFICO
Palaemon serratus

CANTIDADE (KG)
10,00

DATA DE TRASLADO
20/04/2026 17:56:57

DATA DE REGISTRO
20/04/2026 17:56:00

USUARIO DE REGISTRO

OBSERVACIÓN
Perdas da produción

Visualización registro de pérdidas

Resultado

Una vez registrada la pérdida:

- La cantidad declarada queda justificada mediante el motivo indicado.
- La partida deja de figurar como pendiente por esa cantidad.
- Si no quedan cantidades pendientes en ninguna partida, el documento de traslado quedará completamente finalizado.
- La información de pérdidas quedará reflejada en la consulta del documento para su revisión posterior.