



## GUÍA RÁPIDA

# DOCUMENTO DE TRASLADO

Plataforma de pesca (MOVITIC)

## Introdución

O documento de traslado, permite declarar o traslado de produto vivo a un punto de fondeo para o seu mantemento temporal antes da súa comercialización. A aplicación MOVITIC permite xestionar o ciclo completo do documento, desde a súa expedición ata o rexistro da retirada do produto do punto de fondeo.

## Funcionalidades dispoñibles

**Expedir documento:** Creación dunha nova declaración de traslado, identificando o proveedor, o lugar de fondeo e as capturas asociadas. **Consultar documentos:** Localización e consulta do detalle de documentos expedidos, con posibilidade de descarga en formato PDF/PDF. **Anular documentos:** Corrección de erros mediante a anulación de documentos expedidos que cumpran as condicións establecidas. **Rexistrar fin de traslado:** Declaración da retirada total ou parcial do produto do punto de fondeo para a súa comercialización.

### CICLO DE XESTIÓN DO DOCUMENTO

**1**

#### Expedición

- Selección do proveedor.
- Data da declaración.
- Captura de localización.
- Porto ou lugar de fondeo.
- Identificación de capturas.
- Xeración do documento.

**2**

#### Consulta

- Procura mediante filtros.
- Acceso ao detalle.
- Descarga de PDF/PDF.

**3**

#### Anulación (se procede)

- Revisión do documento.
- Validación de condicións.
- Cambio de estado a anulado.

**4**

#### Rexistro de fin de traslado

- Selección do documento.
- Declaración de cantidades retiradas.
- Rexistro de perdas (se existen).
- Peche completo do documento.

## Información importante

**Antes de utilizar esta funcionalidade teña en conta que:**

• Só poden xestionar documentos os armadores ou representantes autorizados.

• A localización do punto de fondeo obtense automaticamente mediante xeolocalización.

• Os documentos poden consultarse posteriormente mediante filtros de procura.

• O rexistro de fin de traslado é obrigatorio para documentar a retirada do produto fondeado.

# 1 Expedir documento de traslado

## 1. Acceder á funcionalidade

Desde o menú principal de MOVTTIC, prema sobre a opción **"Documento de traslado"** e seleccione **"Expedir"**.

## 2. Seleccionar o proveedor

Selecione o buque para o que desexa realizar a declaración.

Se unicamente dispón de acceso a unha embarcación, este paso cumprímntase automaticamente.

## 3. Revisar a data da declaración

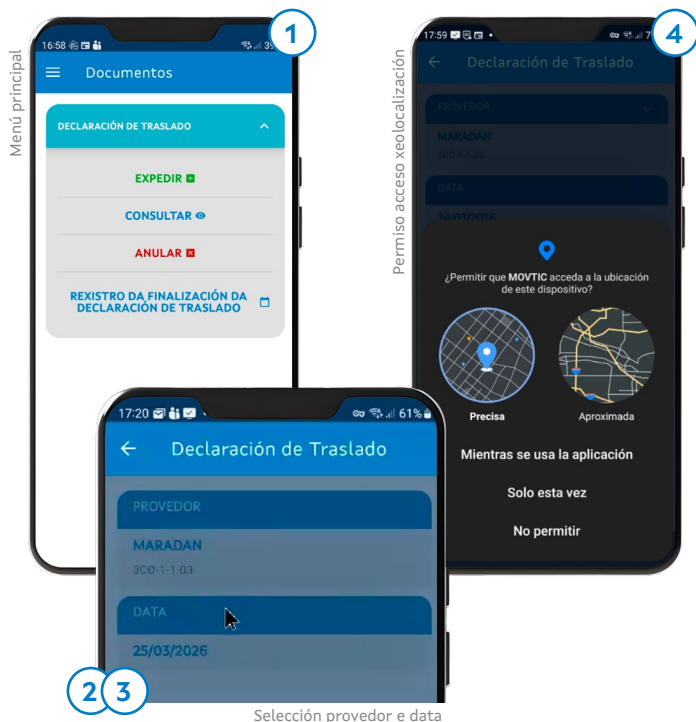
A data cumprímntase automaticamente coa data actual e non pode modificarse.

Prema **"Seguiente"** para continuar.

## 4. Capturar a localización

Permita o acceso á localización do dispositivo cando a aplicación o solicite.

A aplicación rexistrará automaticamente a posición xeográfica asociada ao momento de fondeo.



Selección proveedor e data

## 5. Indicar o porto ou lugar de fondeo

Introduza un nome identificativo para o lugar onde permanecerá o produto.

Ex.: (Porto de Malpica, Fondeadoiro Norte, Zona de Aviveramiento 1)



## 6. Engadir capturas

Prema **"Engadir"** para rexistrar cada lote.

Para cada captura indique: Zona de captura, Especie, Cantidad (kg).

Prema a **icona de gardar** para incorporar o lote.

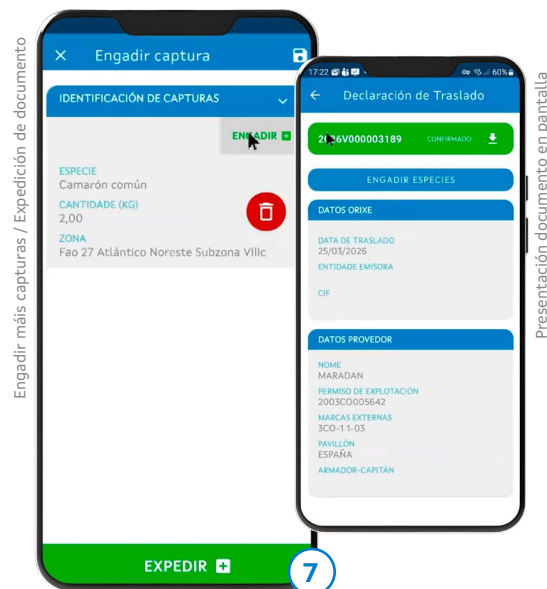
Repita a operación tantas veces como sexa necesario.



## 7. Expedir o documento

Unha vez incorporadas todas as capturas, prema **"Expedir"**.

Se a información é correcta, a aplicación xerará o documento e asignarlle un código identificativo.



## 2 Consultar documentos

### 1. Acceder á consulta

Desde a funcionalidade "Documento de traslado", prema "Consultar".

A aplicación mostrará os documentos ordenados de máis recentes a máis antigos.

### 2. Utilizar filtros de procura

Se desexa localizar un documento concreto, prema sobre a zona de filtros.

Pode filtrar por:

- Código.
- Situación.
- Fin de traslado.
- Datos.
- Porto ou fondeo.
- Embarcación.
- Especie.
- Cantidad.

Unha vez cumprimentados os criterios, prema "Filtrar".

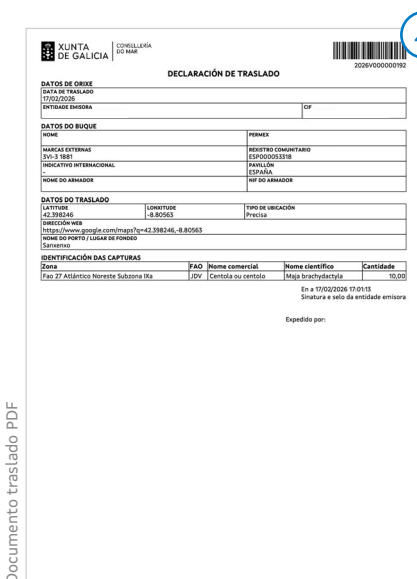
### 3. Consultar o detalle

Selecione calquera documento da listaxe para acceder a toda a súa información:

- Datos de orixe.
- Datos do proveedor.
- Datos do traslado.
- Capturas declaradas.
- Sinatura electrónica.

### 4. Descargar o PDF

Prema a icona de descarga situado na parte superior da pantalla para obter unha copia PDF do documento.



## 3 Anular documentos

### 1. Acceder á opción de anulación

Desde o menú de “Documento de traslado”, prema “Anular”.  
A aplicación mostrará unicamente os documentos susceptibles de anulación.

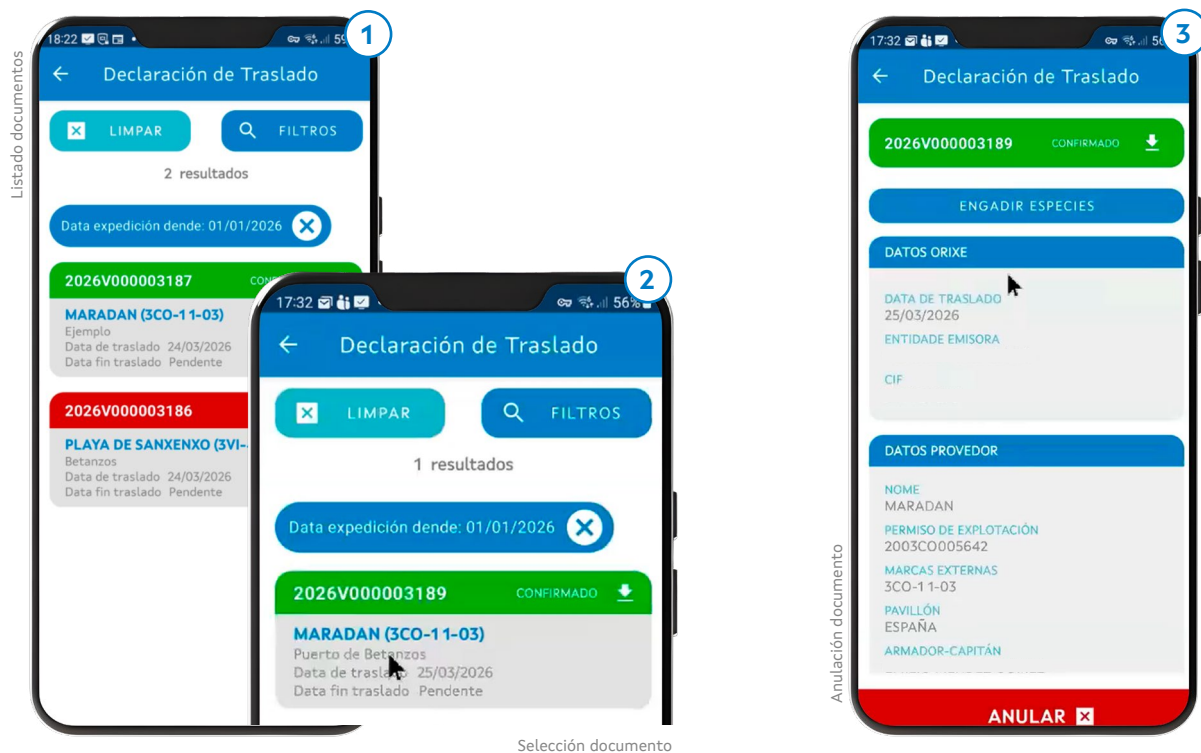
### 2. Seleccionar o documento

Prema sobre o documento que desexa revisar.  
Comprobe que corresponde ao documento correcto antes de continuar.

### 3. Anular o documento

Prema o botón “Anular” situado na parte inferior da pantalla.

A aplicación verificará automaticamente que se cumpren as condicións necesarias para a anulación.



### Requisitos para a anulación

O documento debe cumprir todas as condicións seguintes:

- Estar en situación Confirmado.
- Ter menos de 2 horas desde a súa expedición.
- Non dispoñer de rexistros de fin de traslado.
- Pertencer a unha embarcación accesible para o usuario.

### Resultado

Unha vez completado o proceso, o documento pasará a estado “Anulado”.



## 4 Rexistrar fin de traslado

### 1. Acceder á funcionalidade

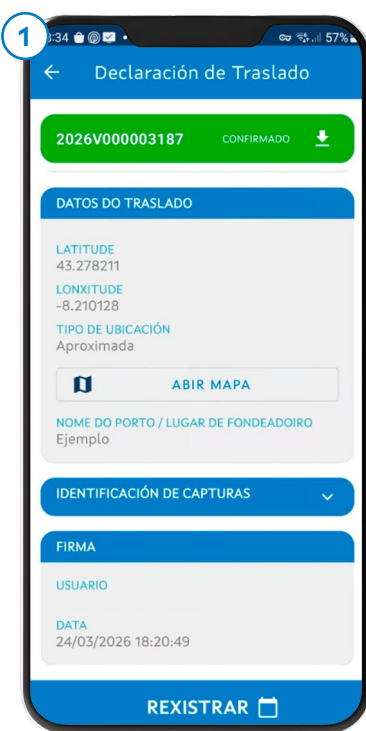
Desde o menú "Documento de traslado", prema "Rexistrar fin de traslado".  
Selecione o documento correspondente. Prema "Rexistrar".



Rexistrar fin de traslado



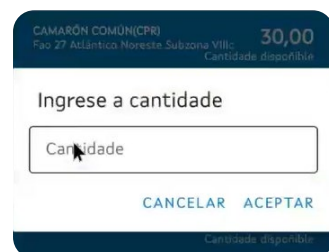
Selección de documento



Aceso á funcionalidade

### 2. Revisar as cantidades pendentes

A aplicación mostrará as cantidades pendentes para cada combinación de Especie e Zona de captura.



Revisión cantidades pendentes

### 3. Rexistrar cantidades

Prema sobre cada liña e indique a cantidade que desexa retirar do punto de fondeo.

A cantidade rexistrada non pode superar a cantidade dispoñible.

Prema "Aceptar" para gardar os cambios.



Rexistro de cantidades

### 4. Confirmar o rexistro

Unha vez completadas todas as cantidades, prema "Rexistrar".

A aplicación actualizará automaticamente as cantidades pendentes do documento.



Visualización fin de traslado



Confirmación de rexistro

## 4 \*Peche de partida por perdas (se procede)

### \*Cando utilizar esta opción?

Esta funcionalidade debe utilizarse cando existan cantidades pendentes nunha partida e non sexa posible rexistrar a súa retirada para comercialización debido a unha incidencia que provoque a perda total ou parcial do produto. Algúns exemplos habituais son: **Perda de produto | Roubo ou subtracción | Mortalidade | Incidencias durante o mantemento do produto | Outras causas xustificadas.**

#### 1. Acceder o documento

Desde a opción **Rexistrar fin de traslado**, seleccione o documento de traslado que contén a partida pendente de peche.

Acceso a la funcionalidad

#### 2. Seleccionar a partida pendente

No detalle do documento móstranse as cantidades pendentes para cada combinación de especie e zona de captura. Localice a partida que desexa pechar por perdas.

Cantidades pendentes

#### 3. Declarar a perda

Prema o botón de **"Peche de partida"** asociado ao rexistro pendente.

**Indique:** Cantidad afectada e motivo da perda.

A cantidad declarada non poderá superar a cantidad dispoñible a rexistrar.

#### 4. Confirmar o peche

Revise a información introducida e prema **"Rexistrar"**. A aplicación incorporará a perda ao documento e actualizará as cantidades pendentes.

**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**

**OBSERVACIÓNS**  
Perdas da producion

Visualización registro de pérdidas

#### Resultado

Unha vez rexistrada a perda:

- A cantidad declarada queda xustificada mediante o motivo indicado.
- A partida deixa de figurar como pendente por esa cantidad.
- Se non quedan cantidades pendentes en ningunha partida, o documento de traslado quedará completamente finalizado.
- A información de perdas quedará reflectida na consulta do documento para a súa revisión posterior.