Introducción y antecedentes de RITA

Antecedentes

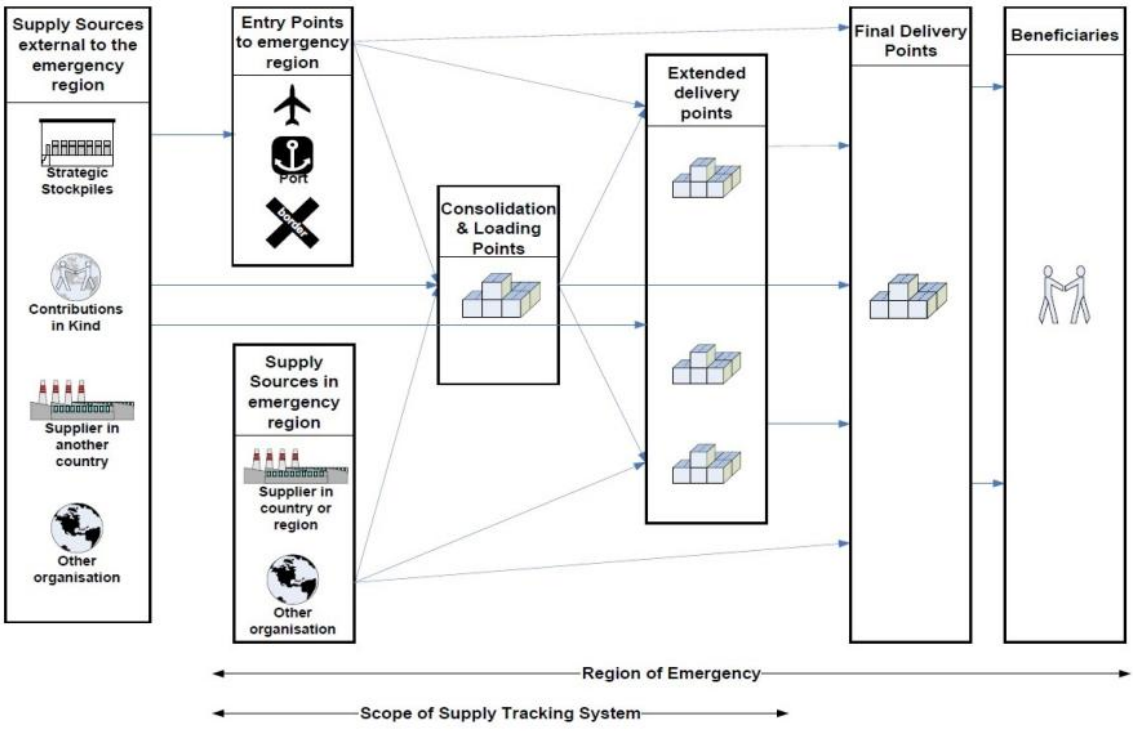
El PMA y el Grupo Integrado de Logística apoyan a la comunidad humanitaria en general durante una emergencia prestando servicios logísticos, que abarcan el almacenamiento y el transporte de los suministros (comúnmente conocidos como "**artículos de socorro**") desde los diversos puntos de entrada hasta los puntos de entrega ampliados. La gestión de la información necesaria para llevar a cabo esta tarea con eficacia es compleja y requiere mucho tiempo. Aunque el objetivo básico de todas las operaciones es el mismo -el seguimiento de la carga-, los requisitos operativos subyacentes suelen diferir ampliamente, lo que ha llevado al desarrollo de diversas soluciones de seguimiento, que van desde pizarras blancas, hojas de cálculo Excel y bases de datos Access, o alguna combinación de las tres.

En la mayoría de los casos, las herramientas desarrolladas eran específicas para una operación concreta. Esto significaba que los usuarios con experiencia en una operación tenían que aprender un conjunto completamente nuevo de procedimientos y herramientas cuando se les asignaba una nueva operación. Además, la información recopilada durante una operación quedaba descartada, ya que era imposible comparar datos de distintas operaciones.

RITA se desarrolló como respuesta a estas deficiencias. El uso de un único sistema en varias operaciones permite estandarizar los procedimientos, mejorar la eficacia de la formación y comparar con precisión las estadísticas de las distintas operaciones.

Alcance de la prestación de servicios

El siguiente diagrama muestra el alcance del servicio prestado por el Cluster Logístico durante una operación de emergencia:



El Clúster Logístico realiza el seguimiento de la carga humanitaria alimentaria y no alimentaria dentro de una respuesta de emergencia, siempre que se utilicen los Servicios Logísticos Comunes de Transporte o Almacenamiento. Los movimientos de carga dentro de una operación que *no* utilicen la prestación de servicios comunes quedan fuera de la responsabilidad del Cluster Logístico.

En otras palabras, la transferencia de mercancías desde el cliente hasta el punto de entrega inicial; y la transferencia de mercancías desde el Punto de Entrega Ampliado (PDE) hasta los beneficiarios es responsabilidad del socio y, por lo tanto, quedan explícitamente fuera del ámbito del sistema de seguimiento.

Las mercancías son objeto de seguimiento desde su llegada inicial a un punto de entrada designado. A continuación, las mercancías pasan por varios puntos de consolidación y carga (CLP). El seguimiento finaliza una vez que las mercancías abandonan el Punto de Entrega Ampliado final.

Propósito

RITA es una herramienta para gestionar la logística del transporte de carga (principalmente no alimentaria) para la comunidad humanitaria. Los principales objetivos del sistema son

- **Gestionar la carga entrante** - tanto la recogida directa en los almacenes de los clientes; como la entrega por parte de un cliente a un almacén controlado por un cluster.
- **Gestionar la carga en tránsito**: desde determinar los requisitos y horarios de los vehículos hasta responder a las consultas de los clientes sobre la situación y el paradero de su carga.
- **Gestionar los requisitos aduaneros**, al tener una mejor visión de lo que contiene cada envío.
- **Gestionar la carga saliente**: tanto las salidas (cuando el cliente recoge sus mercancías en el almacén controlado por el clúster) como las entregas (a una dirección especificada por el cliente).
- **Mejorar el servicio al cliente**: las organizaciones necesitan saber en qué punto de la cadena de entrega se encuentran sus mercancías, aunque sólo sea a un alto nivel: En tránsito, Recibidas, Expedidas, Entregadas, etc.
- Informes y seguimiento**básicos de la gestión de almacenes**.
- **Informes** estadísticos**de toda la operación**.

Esto se traduce en una serie de funciones específicas:

- Mantener un único punto de referencia para las mercancías durante toda la vida del envío (ID de envío).
- Seguimiento del movimiento de todas las mercancías con total transparencia, a través de un mecanismo de seguimiento en línea al estilo de DHL (número de seguimiento del envío). Como RITA está basado en Internet, los clientes pueden ver de forma independiente el progreso de sus mercancías mediante el uso de un número de seguimiento generado por ordenador para garantizar la confidencialidad.
- Simplificar el complejo proceso de programación de vehículos en rutas multipunto, que actualmente se realiza en el momento de la expedición. El operador de expedición puede repartir un mismo envío entre distintos vehículos y planificar una ruta con varias paradas.

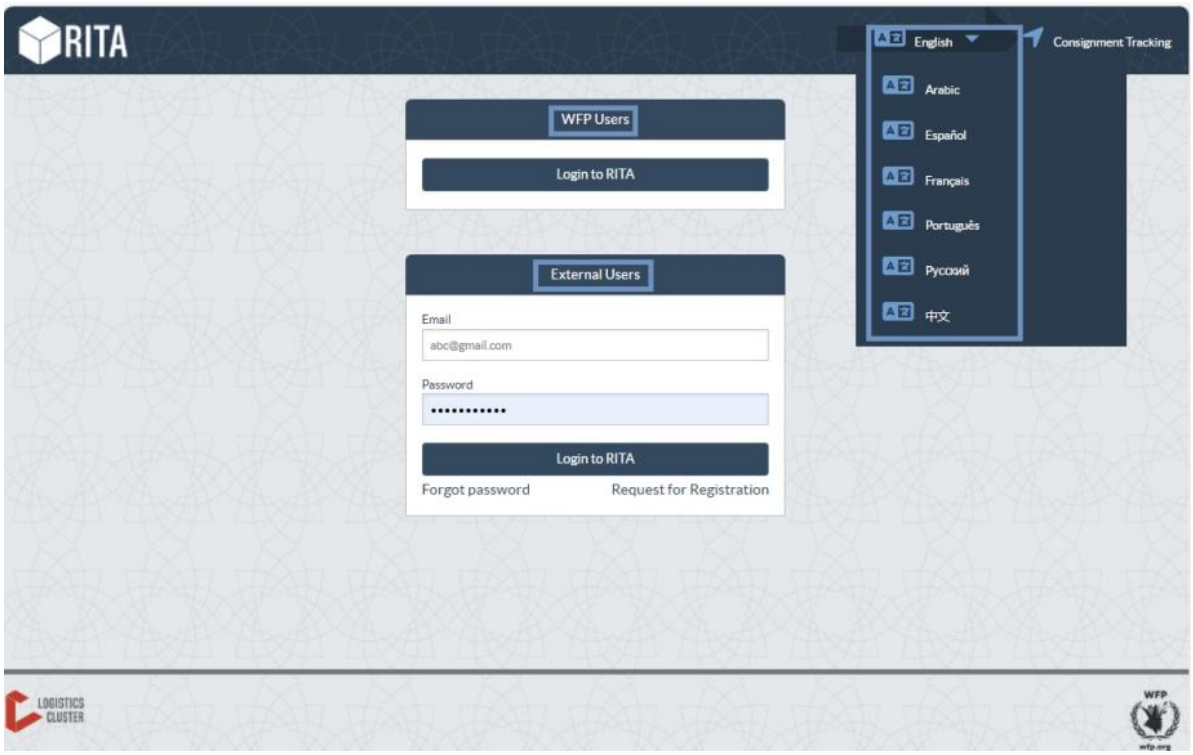
Acceso y navegación por RITA

Sitio web de RITA

Para acceder a RITA, abra su navegador web (se recomienda Google Chrome como navegador por defecto), e introduzca la URL apropiada (para la Agrupación Logística: https://rita.logcluster.org, para la Prestación de Servicios Bajo Demanda: https://rita.wfp.org).

Aparecerá una pantalla de inicio de sesión, y el operador deberá facilitar los datos de su identificador de inicio de sesión (dirección de correo electrónico) y su contraseña.

Por defecto, el idioma utilizado es el inglés. Sin embargo, el operador tiene la opción de cambiar al español, francés, portugués, árabe, ruso y chino.

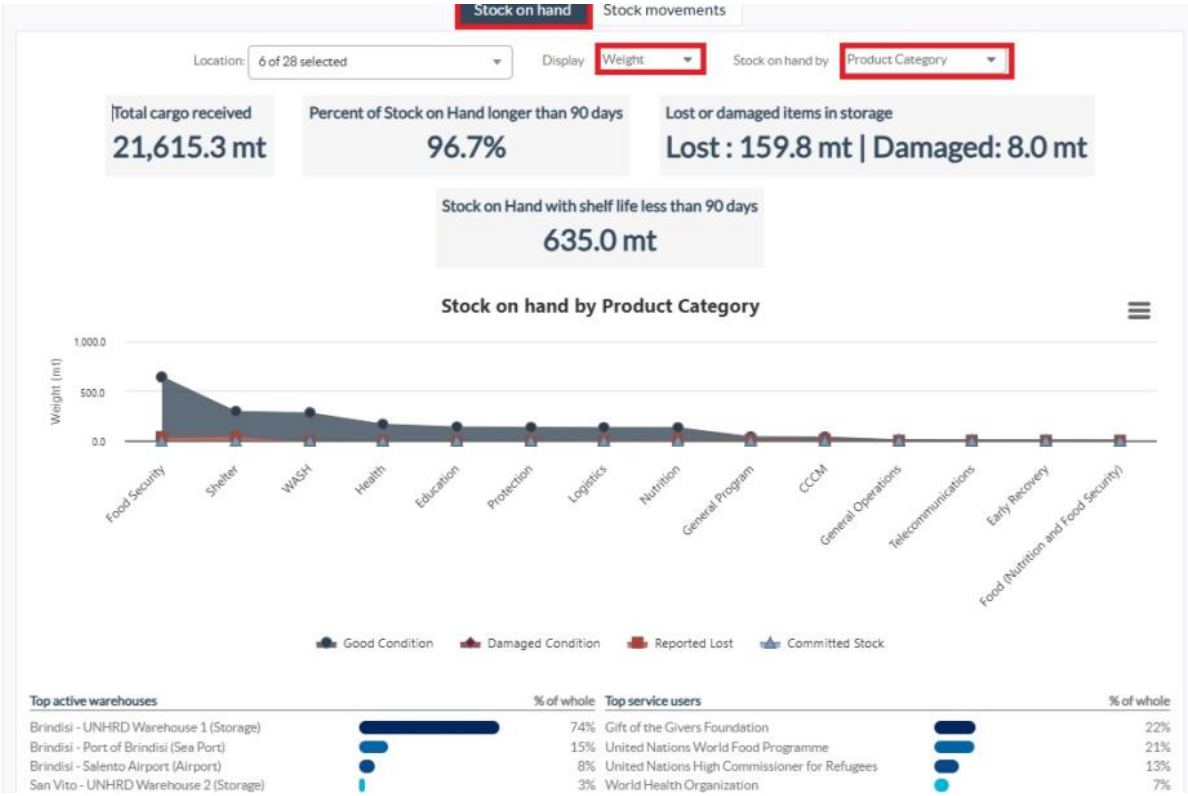


Inicio de sesión

Los operadores con direcciones de correo electrónico del PMA pueden escribir sus direcciones de correo electrónico e iniciar sesión haciendo clic en "**Iniciar sesión con la contraseña del PMA**" y utilizando su contraseña corporativa.

Para otras direcciones de correo electrónico, envíe un correo electrónico a RITA GLOBAL a rita.global@wfp.org para solicitar acceso. Una vez que los administradores de RITA asignan el acceso a la identificación del usuario (generalmente la dirección de correo electrónico), el operador recibe una contraseña predeterminada. Escriba estos valores en los campos "**Email**" y "**Password**" y haga clic en "**Login**".

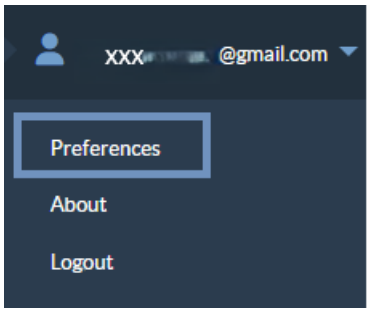
Ahora estará en el Menú Principal de RITA:



RITA proporciona notificaciones automáticas de cuenta que avisan a los usuarios de la caducidad de la cuenta y de la contraseña con antelación.

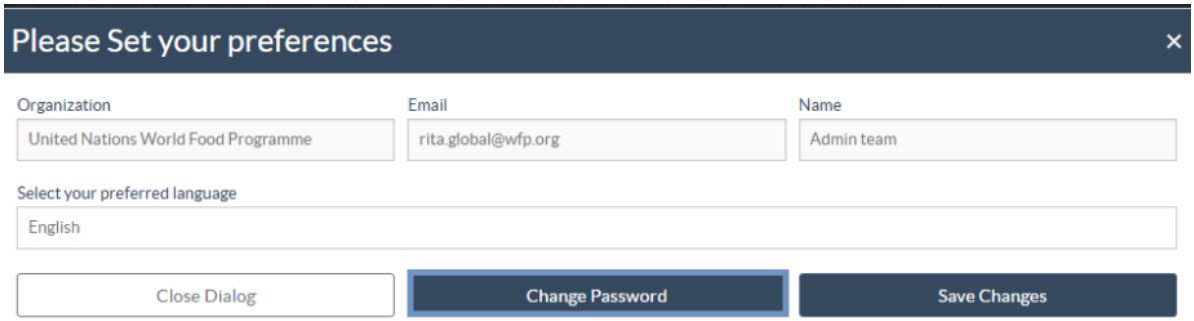
Nota: Para los Usuarios Externos, la contraseña debe ser cambiada después de iniciar la sesión. Para cambiar la contraseña, siga los siguientes pasos.

Paso 1: Después de iniciar sesión en RITA, haga clic en Preferencias desde la interfaz de usuario, como se muestra en la captura de pantalla.



Paso 2: Se abrirá el cuadro de diálogo Preferencias. Esta pantalla muestra la organización, la dirección de correo electrónico, el nombre y el idioma preferido del usuario.

Paso 3: Haga clic en el botón Cambiar contraseña dentro del cuadro de diálogo Preferencias.



Paso 4: Introduzca los detalles de la contraseña requerida siguiendo las instrucciones en pantalla. Haga clic en Guardar cambios para confirmar y aplicar la nueva contraseña.



Navegación por RITA

El Menú Principal de RITA tiene los siguientes elementos clave enumerados a continuación:

Logotipo de RITA: Al hacer clic en el logotipo de RITA desde cualquier lugar dentro de RITA, el operador volverá a la pantalla del Menú Principal.



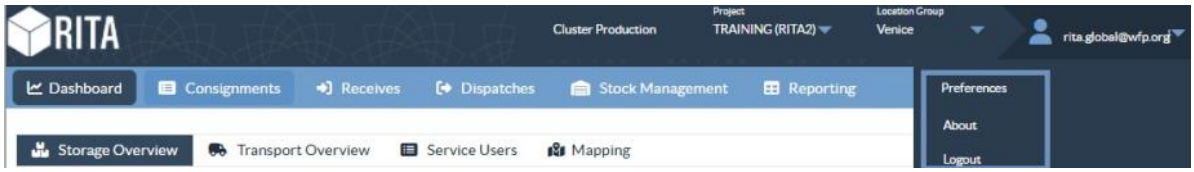
Proyecto: Esta opción muestra el proyecto actual y permite al operador elegir si se ha concedido acceso a muchos



Grupo de ubicaciones: Cuando el operador hace clic en la opción '**Grupo de Ubicaciones**", aparece un menú desplegable con todos los sitios dentro del proyecto actual.



Correo electrónico del usuario: Cuando el operador hace clic en la dirección de correo electrónico, aparece un menú desplegable con tres opciones que se explican a continuación:

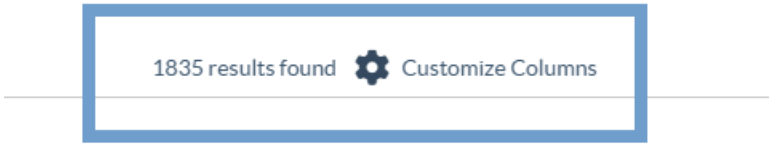


- **Preferencias**: Esta pestaña permite al operador cambiar su preferencia de idioma. Actualmente, las opciones disponibles para los usuarios de RITA son inglés, francés y español.
- **Acerca de:** Al hacer clic en la opción "Acerca de" se mostrará la identificación del usuario y detalles sobre el servidor.
- **Cerrar sesión**: Al hacer clic en el enlace "Logout" se saldrá de RITA.

Personalizar columnas

RITA ofrece una función flexible de Personalización de Columnas en varias pantallas que permite a los usuarios adaptar sus vistas de datos en función de sus necesidades y preferencias operativas. Esta funcionalidad permite a los usuarios mostrar sólo las columnas de información más relevantes.

En la pantalla Consignación, los usuarios pueden hacer clic en el botón "**Personalizar columnas**" para acceder a una lista completa de campos disponibles.



Entre ellos se incluyen:

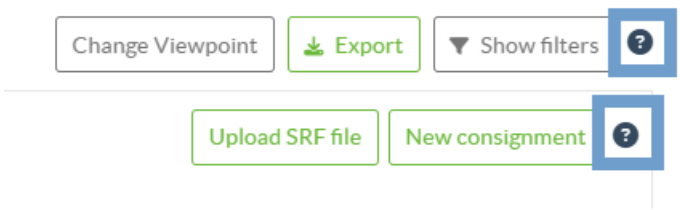
- Campos principales como Envío, Referencia, Remitente, Destinatario, Destino, Estado, Fecha de creación del envío, Peso total (kg) y Volumen total (m^3).
- Detalles operativos como Anexos, Descripción del subproyecto, Cadena de frío, Mercancías peligrosas, Frágil, Regulado, Código de seguimiento, Creado por, Fechas de caducidad, Primera fecha de caducidad, Valor total (USD), Números de lote, Observaciones, Cantidad de unidades de transporte y Fecha prevista de llegada.
- Las columnas específicas disponibles varían de una página a otra, y se basan en el contexto.

Marcando o desmarcando las casillas situadas junto a cada campo, los usuarios pueden controlar lo que se muestra en su pantalla. Una vez seleccionados los campos deseados, al hacer clic en "Guardar" se aplicará la nueva vista.



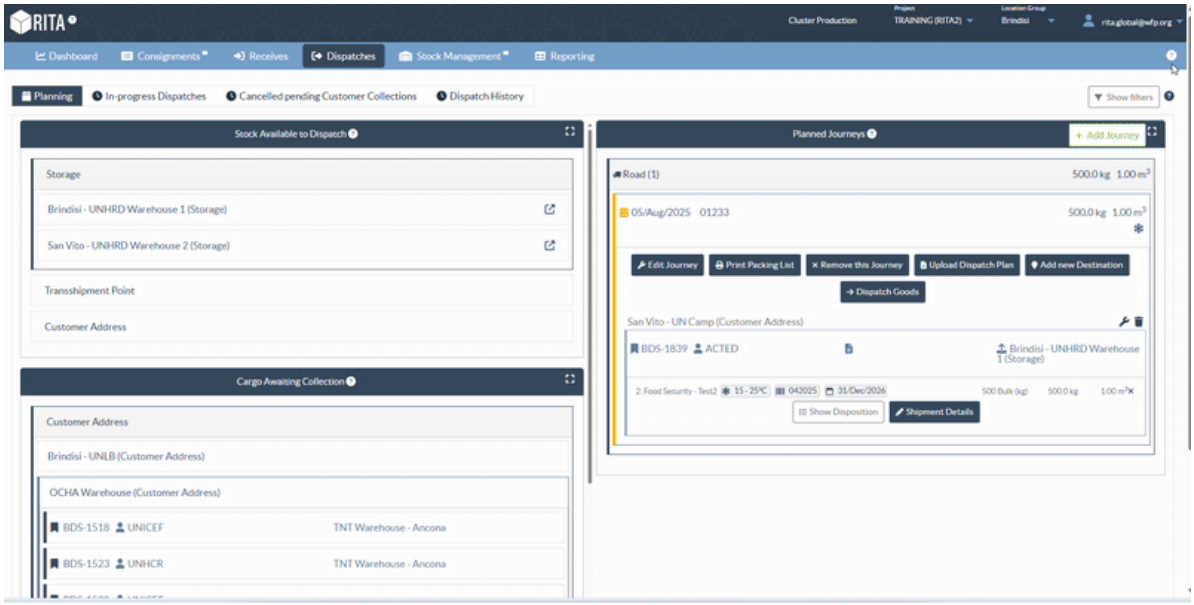
Iconos de ayuda

En varias pestañas de RITA (como**Despachos**, **Consignaciones** y **Gestión de Existencias**), los usuarios observarán un **pequeño icono con un signo de interrogación**junto a los títulos de las secciones (por ejemplo, "Despachos" como se muestra en la imagen inferior).



Este **icono de ayuda** es una función de soporte interactivo. Al hacer clic, redirige a los usuarios a la sección correspondiente de la **Guía del usuario en línea de RITA**, proporcionando instrucciones paso a paso y contexto útil específico para esa funcionalidad.

Por ejemplo: En la pestaña **Planificación de Despacho**, al hacer clic en el icono de ayuda junto a "Stock Disponible para Despacho" se abrirá la guía sobre cómo planificar un viaje utilizando el stock disponible.



Nota: El icono de ayuda también está disponible para los usuarios de RITA que envían solicitudes de servicio al Grupo Logístico utilizando el Formulario de Solicitud de Servicio (SRF) y el Formulario de Orden de Entrega (ROF).

Al hacer clic en el icono, los usuarios serán redirigidos a las correspondientes páginas de instrucciones en línea, como las Instrucciones en línea para el SRF o las Instrucciones en línea para el ROF, donde podrán encontrar orientación detallada sobre cómo cumplimentar y enviar correctamente los formularios.

Cuadro de mandos

El cuadro de mandos ofrece al operador una instantánea del rendimiento hasta la fecha. El panel de gráficos permite a los operadores seleccionar múltiples variables (peso, volumen, envíos), seleccionar intervalos de fechas, seleccionar ubicaciones y rutas de transporte y, en algunos casos, superponer datos. Para más detalles sobre la pestaña del cuadro de mandos, consulte el capítulo"Informes - Cuadro de mandos".

Notificaciones automáticas de RITA

RITA envía correos electrónicos automáticos para notificar a los socios y propietarios de la carga cualquier cambio en sus envíos o consignaciones. A continuación se indican algunas de las condiciones en las que se envían los correos electrónicos automáticos:



La sencilla interfaz de RITA permite enviar solicitudes de servicio en línea en seis idiomas diferentes. Además, puede enviar automáticamente notificaciones en inglés, español, francés, portugués, ruso y chino, lo que garantiza una comunicación eficaz con una base de usuarios diversa.

Recordatorio de caducidad de cuenta y contraseña:	RITA proporciona notificaciones automáticas con una semana de antelación para recordar a los usuarios los próximos vencimientos de cuenta y contraseña.
Restablecimiento de contraseña y correo electrónico de confirmación:	RITA notifica automáticamente a los usuarios para que restablezcan su contraseña con un enlace de restablecimiento de contraseña y envía un correo electrónico de confirmación una vez restablecida la contraseña.
Envío de formularios de solicitud de servicio:	Las solicitudes de servicio enviadas a través del SRF manual o en línea activarán correos electrónicos de alerta a los solicitantes y a los operadores de RITA, notificando al personal clave y documentando el flujo de trabajo. Si el propietario de la carga es diferente del solicitante del servicio, RITA envía un correo electrónico separado a cada uno de ellos.
Recordatorio de solicitud de servicio en línea:	Cuando un usuario tiene solicitudes de servicio pendientes enviadas en línea y no han sido verificadas, RITA envía un correo electrónico recordatorio al cliente para que verifique su solicitud enviada.
Solicitud de servicio rechazada:	Cuando las solicitudes de servicio enviadas por los usuarios son rechazadas, el propietario de la carga será notificado, incluyendo las notas para el rechazo.
Solicitud de servicio aceptada:	Cuando las solicitudes de servicio enviadas por los usuarios son aprobadas, la persona que envió la solicitud de servicio en línea será notificada sobre la aceptación de su solicitud. También recibirá el número de identificación de seguimiento de la carga junto con un hipervínculo a la página de seguimiento. Desde allí, el usuario puede seguir la disposición de la carga.
Carga recibida:	Cuando se recibe carga de múltiples envíos en una sola ubicación, RITA envía notificaciones automáticas por correo electrónico a los propietarios de la carga y a los socios (si son diferentes de los propietarios).
Orden de liberación enviada:	Las solicitudes de orden de liberación enviadas a través de un formulario manual o en línea activarán correos electrónicos de alerta a los solicitantes y a los operadores de RITA.
Notificación de rechazo de orden de entrega:	Cuando una solicitud de orden de entrega es rechazada por el operador RITA, la persona que presentó la solicitud de orden de entrega será notificada, junto con las notas de rechazo.
Despacho de carga:	Cuando un solo viaje incluye carga de varios envíos y se despacha a varias ubicaciones/destinatarios, RITA envía automáticamente notificaciones por correo electrónico a los propietarios de la carga y a los destinatarios (si son distintos del propietario) cuando la carga se despacha en un vehículo.
Cancelación de Despacho:	Si se cancela un despacho, los propietarios y destinatarios de la carga (si son diferentes del propietario) recibirán notificaciones automáticas de los cambios. Los operadores de RITA deberán proporcionar una explicación de la cancelación del envío.

Envíos

Consignación vs Partida

La configuración predeterminada de RITA es ver primero todos los artículos de carga entrantes como consignaciones. Un envío es una única solicitud que puede contener una amplia variedad de artículos y requerir almacenamiento o transporte a una amplia variedad de ubicaciones. Cada vez que se envía y acepta una nueva solicitud, se trata como un único "envío".

Cada envío contendrá sus propias partidas. Con la estructura actual, si se presentan dos envíos diferentes con los mismos artículos, RITA seguirá tratándolos como partidas separadas.

Los envíos se envían utilizando lo que se conoce como Formulario de solicitud de servicio (SRF)

Formulario de solicitud de servicio (SRF)

El Formulario de Solicitud de Servicio (SRF) es un documento estandarizado que debe ser cumplimentado por cualquier organización que solicite servicios del Grupo Logístico (incluyendo, pero no limitado a, Transporte, Almacenamiento Temporal y Distribución de Combustible). La exactitud de la información contenida en los formularios es fundamental para el éxito del seguimiento y la documentación de los servicios prestados.



Los usuarios pueden presentar sus solicitudes en línea utilizando el sistema SRF en línea. Cada operación tendrá su propio SRF en línea específico vinculado a las ubicaciones y los servicios prestados. El SRF en línea puede compartirse con cualquier parte a través de un enlace o en el sitio web de cada país.

Los SRF se pueden presentar de varias maneras, por ejemplo, a través de un portal SRF en línea, mediante un archivo Excel preformateado o incluso se pueden introducir manualmente a mano si es necesario.

Nota:

Los sistemas de seguimiento heredados se han centrado en las Solicitudes de Servicio aplicadas a los artículos de carga, denominadas respectivamente **Solicitudes de Movimiento de Carga** (**CMR**) y **Solicitudes de Almacenamiento Temporal** (**TSR**). El seguimiento de las solicitudes de servicio en lugar del envío real presenta una serie de inconvenientes:

- Aunque los movimientos de carga individuales eran identificables de forma única, no era posible ver fácilmente todo el recorrido de la carga, desde la recepción inicial en el sistema, pasando por cada movimiento, hasta la entrega final al cliente. Dado que una de las principales funciones que ofrece RITA es la posibilidad de realizar un seguimiento de la carga en toda la red de distribución, habría resultado confuso para los usuarios ver varios números que representaban las mismas piezas de carga.
- Al identificar únicamente los movimientos individuales en lugar de la carga real, sólo era posible calcular los movimientos totales de entrada y salida de cada centro, y no era posible calcular los movimientos totales de entrada y salida de la operación global.

Lista de consignación

La pantalla Consignación presenta todas las consignaciones creadas en RITA, junto con sus detalles básicos e información de envío.

RITA destaca los envíos con artículos cuya fecha de caducidad se aproxima. Marca los artículos con menos de nueve meses de caducidad en amarillo y los artículos con menos de tres meses en rojo.

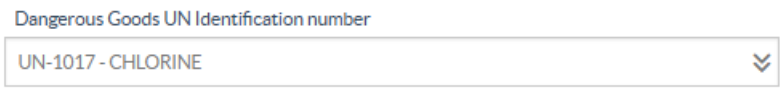
La pantalla de Consignación sólo mostrará inicialmente las creadas en ese proyecto y grupo de ubicación en particular. Para ver los detalles de los envíos creados en otro grupo de ubicación, el usuario debe cambiar su ubicación utilizando la pestaña "Cambiar punto de vista".

Para listar los envíos creados en otra ubicación de RITA, pero enviados al sitio actual para su acción, utilice el filtro desplegable en la parte superior de la pantalla debajo del nombre de la operación.

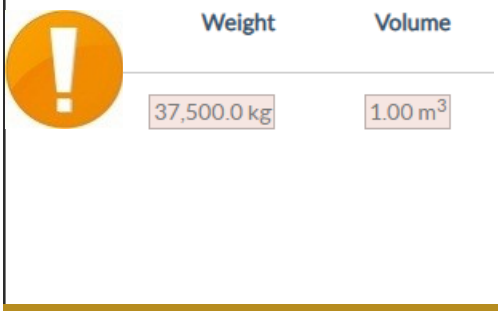
El orden de la información mostrada en la pantalla puede cambiarse haciendo clic en la cabecera de la columna. Por ejemplo, haciendo clic en la "**Cabecera** de envío", el envío se listará por orden de creación, desde el primer envío creado hasta el último y viceversa. Del mismo modo, la columna "**Estado**" puede cambiar el orden de la consignación de en espera, nueva, aceptada a cerrada, e invertir el orden cuando se hace clic en la flecha hacia abajo. Del mismo modo, la información de las columnas puede ordenarse por remitente, destinatario, ubicación de llegada y destino, valor-peso y volumen en orden ascendente o descendente pulsando sobre ella.

La lista de columnas que aparecen en la pantalla de envíos es la siguiente:

- **Número de envío:** Número de Consignación generado por RITA una vez que la Consignación ha sido cargada y guardada correctamente.
- **Referencia:** La referencia corresponde a cualquier número de seguimiento interno de la agencia introducido en el SRF. Esto permite a un operador de RITA buscar por el número interno de una agencia si es necesario.
- **Remitente:** La organización que envía los artículos o el Expedidor.
- **Receptor:** La organización que recibe los artículos o Consignatario.
- **Llegada a:** El lugar de partida del envío.
- **Destino:** El destino final del envío.
- **Prioridad:** El estado de prioridad del envío identificado por el operador de RITA.
- **Estado:** Estado actual del envío: en espera, nuevo, aceptado, en curso, cancelado o cerrado. Para más detalles, véase el Apéndice C, "Estados del envío".
- **Creado:** La fecha en que se creó la consignación en RITA.
- **Volumen total:** El volumen total de la consignación que se está enviando en metros cúbicos, m^3.
- **Peso Total:** El peso total del envío en Kilogramos(kg),
- **Mercancías Peligrosas:** Los operadores pueden ver información sobre el número UNID de la DG directamente en la pantalla Consignación, lo que permite a los operadores de RITA detectar errores



Pesos y volúmenes imposibles: RITA resaltará automáticamente los errores potenciales en la página de envío si la relación peso/volumen es excesiva o sospechosa



Datos que faltan : RITA informará a los usuarios si faltan datos clave en el SRF/Consignación en el punto de carga/creación. Por ejemplo, si el solicitante envía un SRF con artículos sensibles a la temperatura sin especificar un rango de temperatura, se resaltará en la pantalla de consignación.

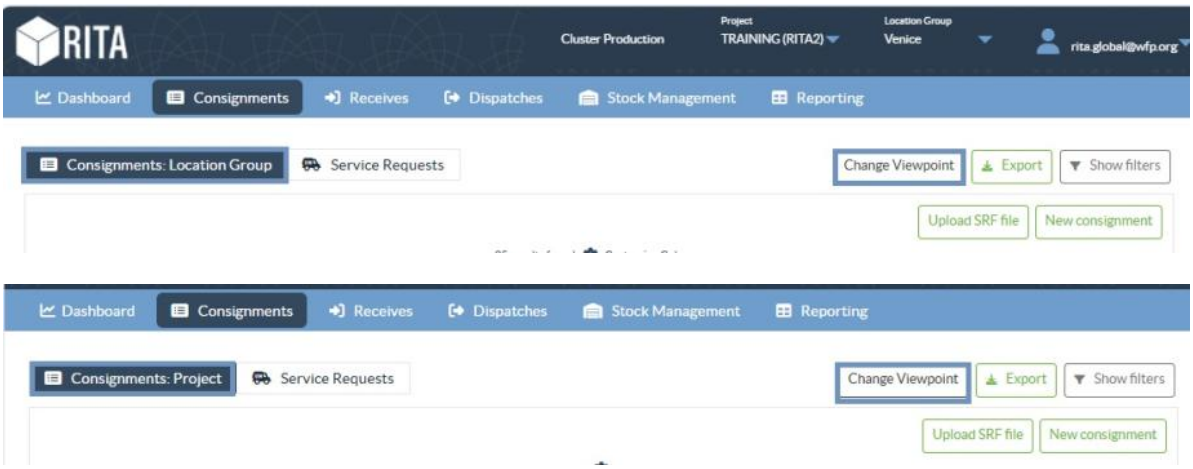
Iconos del sistema - RITA permite a los usuarios ver nuevos iconos del sistema que aparecen si los artículos son peligrosos, de temperatura controlada, frágiles o regulados en el envío. Estos iconos seguirán a los artículos a lo largo de sus movimientos dentro de RITA.



El modo indicado en la pantalla **Consignación** se basa en la entrada inicial realizada por el operador de RITA al crear la consignación. No corresponde necesariamente al modo en que viajará el envío, ya que algunos envíos pueden ser multimodales o requerir un cambio en función del trayecto que realice.

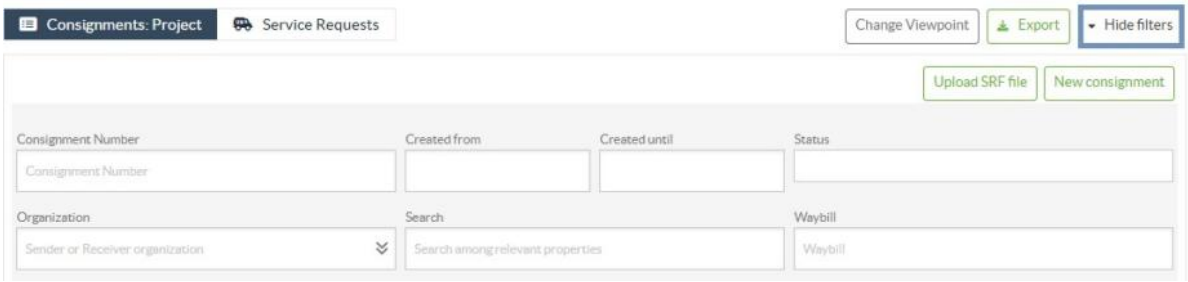
Cambiar punto de vista

Esta opción cambia la lista de envíos creados en el Proyecto actual a una pantalla que muestra todos los envíos creados en todos los grupos de ubicaciones del sitio del Proyecto.



Mostrar filtros

Tras seleccionar el punto de vista adecuado, puede restringir los envíos haciendo clic en la opción "Mostrar filtros" de la esquina superior derecha.



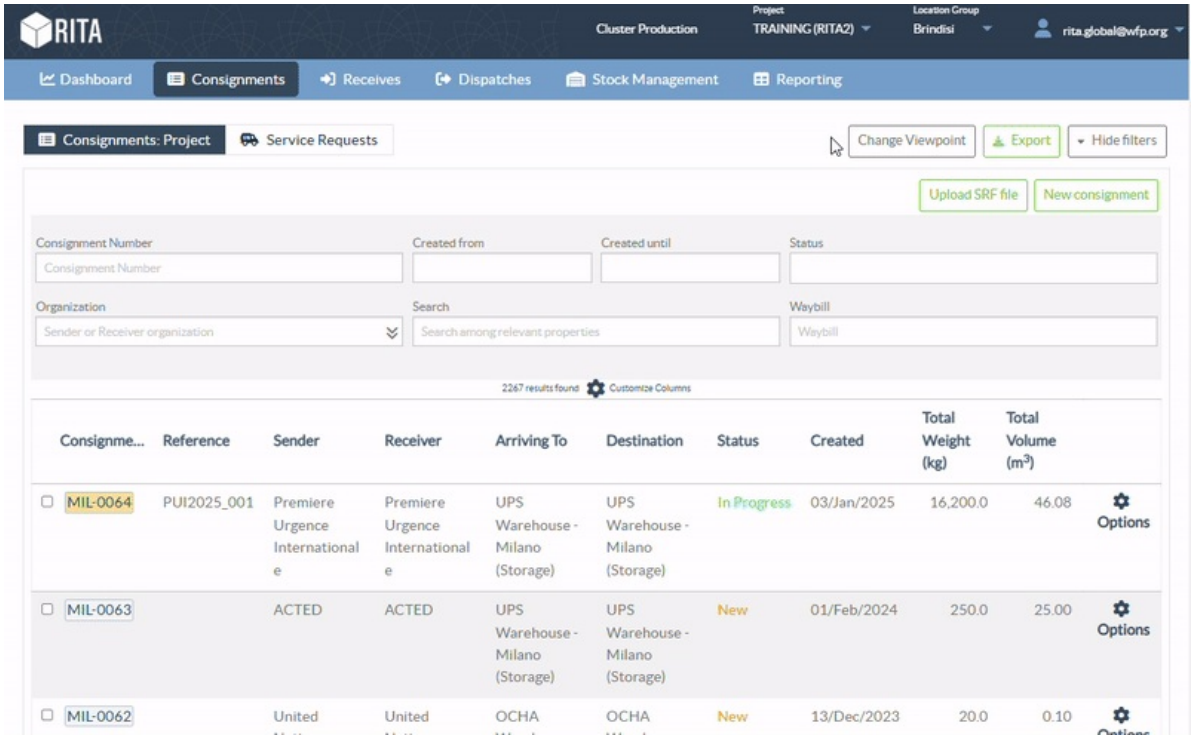
Las siguientes opciones están disponibles en la sección de filtros:

- **Número de envío**: Introduzca todo o parte del número de envío que desea encontrar. Por ejemplo, si introduce "**BDS**" encontrará todos los envíos dentro del punto de vista actual que empiecen por **"BDS**". Introduciendo "**33"**encontrará "**BDS-0033**", "**BDS-0133**", "**BDS-01330**", "BDS-2339", etc., es decir, todos los envíos que empiecen por '**BDS**" y que tengan el número "33".
- **Fecha de creación**: Este filtro tiene dos campos. "**Creado a partir de**" mostrará todos los envíos creados a partir de la fecha introducida. "**Creado hasta**" encontrará todos los envíos creados en la fecha seleccionada o antes. Introduciendo ambas fechas encontrará todos los envíos creados en o entre las dos fechas.
- **Estado**: Seleccione el estado específico del envío que desea ver. Por ejemplo, es posible que desee mostrar todos los Envíos dentro del punto de vista actual con un estado "En espera".
- **Carta de porte**: Introduzca cualquier parte de una hoja de ruta para ver todos los Envíos dentro del punto de vista actual que tengan un número de hoja de ruta coincidente. Por ejemplo, para ver si existe un envío con el número de albarán "411-2333-5432", introduzca "2333" o "5432" en este campo.
- **Organización**: Introduzca la abreviatura (por ejemplo,**"PMA**") o todo o parte del nombre completo (**"Programa Mundial de Alimentos**") de la organización que busca. Se mostrarán los envíos dentro del punto de vista actual con una organización **remitente** o **receptora** coincidente.
- **Buscar**: Introduzca los detalles por los que desea filtrar el envío en los criterios de búsqueda, y podrá localizar el envío con los detalles proporcionados dentro del punto de vista actual. Por ejemplo, supongamos que escribe "**Naciones Unidas**" en el botón de búsqueda. En ese caso, todos los envíos con "Naciones Unidas" se mostrarán bajo el nombre de la organización remitente o destinataria o en Dirección llegando a o Destino.

Exportar

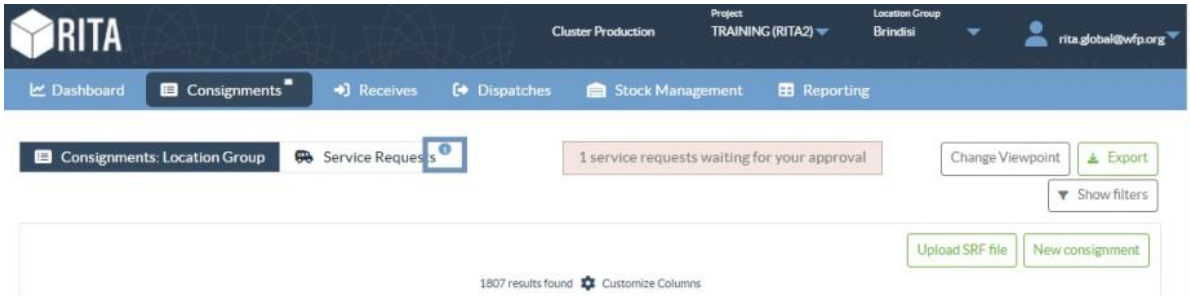
El botón Exportar ayuda a exportar datos de RITA y descargarlos como hojas de cálculo en formato de archivo .xlsx con encabezados de columna codificados por colores para facilitar su posterior filtrado, visualización y análisis independientemente de la aplicación y según sea necesario por contexto de servicio. Proporciona un resumen de las actividades o actualizaciones periódicas del estado de los envíos.

Para más detalles sobre la opción Exportar, consulte el*capítulo "Informes".*



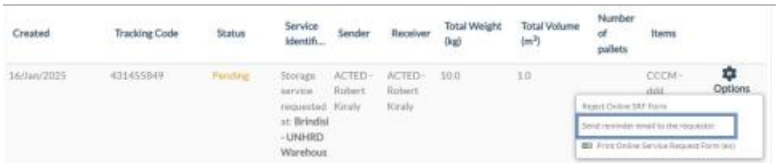
Solicitudes de servicio en línea

El SRF en línea permite a los solicitantes presentar solicitudes directamente a través de un sitio web sin tener que rellenar un archivo Excel. Las solicitudes presentadas en línea tienen la ventaja de poder verse al instante y pueden ser aceptadas/rechazadas directamente a través de RITA. Cuando se presenta un SRF en línea, se enviará un correo electrónico automático a la dirección de correo electrónico definida en el proyecto para notificar a los operadores la existencia de una nueva solicitud, y aparecerá un icono en la pestaña**"Solicitudes de servicio**" de la pantalla**"Envíos**".

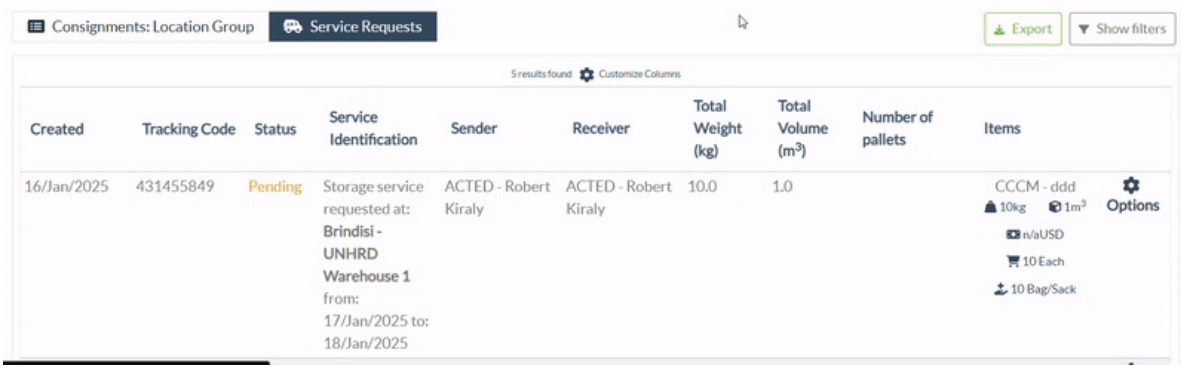


Correo electrónico de validación: Los socios deben validar las solicitudes de servicio haciendo clic en un enlace compartido automáticamente a su dirección de correo electrónico especificada. Las solicitudes que no se validen sólo aparecerán como

Las SRF enviadas en línea pueden tener varios estados diferentes:

Pending	La solicitud ha sido enviada por un solicitante utilizando el SRF en línea, sin embargo el solicitante no ha validado el enlace enviado a su dirección de correo electrónico. Tenga en cuenta que las solicitudes pendientes no pueden aprobarse, sólo pueden rechazarse. Los operadores de RITA pueden enviar un recordatorio automático al solicitante desde el menú de opciones situado a la derecha de la solicitud pendiente; el correo electrónico recordatorio volverá a enviar el enlace para que el solicitante lo valide.
	
Verified	Una solicitud verificada ha sido validada por el solicitante, lo que significa que ha confirmado su identidad haciendo clic en el enlace de validación del correo electrónico automático. Las solicitudes verificadas pueden pasar al estado de aceptadas.
Accepted	Las SRF en línea aceptadas ya se han movido a un estado de envío.
Rejected	Un SRF en línea rechazado es cualquier SRF en línea que haya sido rechazado por un operador de RITA. Los SRF rechazados no pueden volver al estado verificado.

La visualización de los envíos SRF en línea de diferente estado puede realizarse cambiando los filtros en la pantalla**"Solicitudes de servicio**".

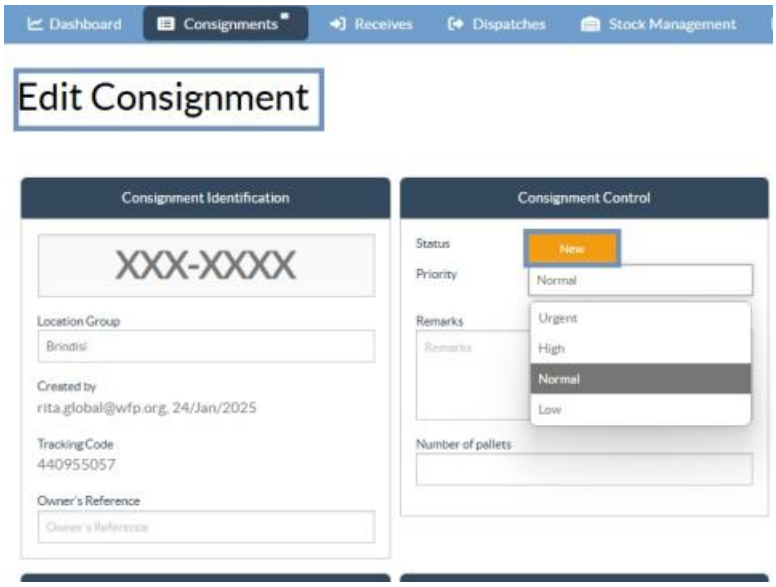


Los operadores de RITA tienen tres opciones para los SRF en línea, dependiendo del estado del SRF:

1. **Mover a consignación**: Esta opción permite al operador crear una nueva consignación en la pantalla de consignación.
2. **Rechazar SRF en línea**: El operador puede rechazar el SRF mostrando una justificación válida para no aceptar la solicitud.
3. **Imprimir formulario de solicitud de servicio en línea** El operador puede imprimir el SRF en línea.

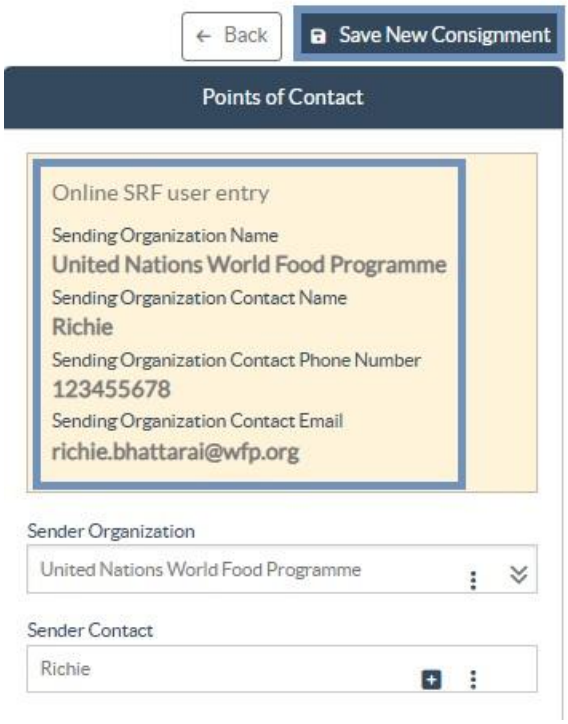
Sistema de notificación al usuario: Cuando los usuarios soliciten servicios a través del SRF manual o en línea, se enviarán correos electrónicos de alerta a los solicitantes y a los operadores de RITA alertando al personal clave y documentando el flujo de trabajo.

Cuando el operador selecciona la opción **"Mover a consignación**", se abre la pantalla de edición de consignaciones.



El punto de contacto, la organización, el punto de partida y la identificación del servicio se rellenan automáticamente. La información de contacto facilitada en las solicitudes de servicio aparece resaltada en amarillo.

El operador debe comprobar que toda la información se ha introducido correctamente en RITA y hacer clic en "**Guardar nueva consignación**" en la parte superior derecha de la pantalla de consignación.



RITA mostrará un mensaje de error si una organización no está pre-registrada. Por favor, contacte con RITA GLOBAL en rita.global@wfp.org para registrarse.

Cargar los SRF

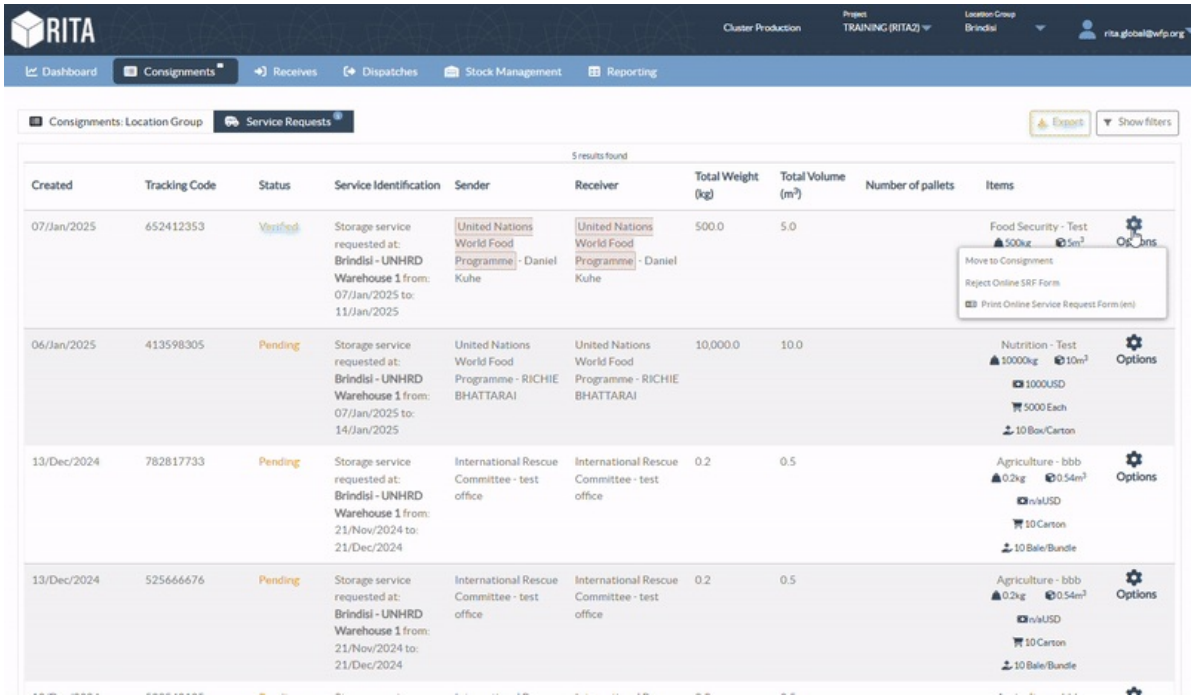
Los operadores de RITA deben seleccionar la opción "Pasar a Consignación" para aprobar las solicitudes de servicio de los socios. Esta acción le redirigirá a la página de Consignación.

Los operadores deben verificar que la información proporcionada en las solicitudes de servicio se refleje con exactitud en RITA. Toda la información del formulario de solicitud de servicio aparece resaltada en amarillo.

Una vez que el operador confirme que toda la información está correctamente introducida en RITA, deberá hacer clic en "**Guardar nueva consignación**" en la parte superior derecha de la pantalla de consignación. A continuación, RITA emitirá un número de identificación de envío.

Finalmente, cuando la Agrupación Logística esté lista para prestar el servicio, cambie el estado del envío a "**Aceptar**" para proceder con el movimiento de la carga.

RITA mostrará un mensaje de error si una organización no está pre-registrada. Póngase en contacto con RITA GLOBAL en rita.global@wfp.org para registrarse.



Cargar plantilla Excel SRF

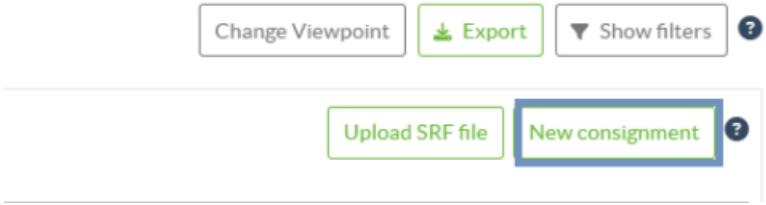
Si el operador desea cargar un Formulario de Solicitud de Servicio (SRF) guardado en el formato de plantilla Excel, haga clic en el botón "**Cargar formulario SRF**" en la sección superior derecha de la pantalla:

- Haga clic en **Elegir archivo SRF** y seleccione el archivo SRF guardado en el escritorio o en la carpeta local.
- Cargue el archivo haciendo clic en el botón **Cargar formulario SRF**.



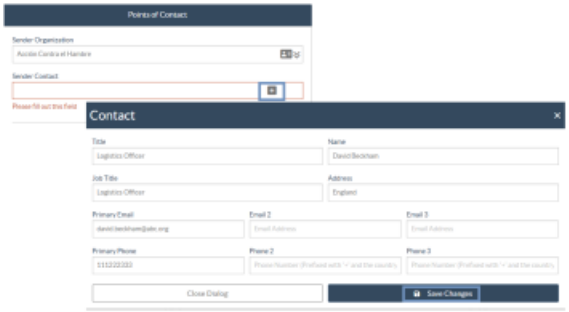
Crear una consignación manualmente

Si el operador necesita crear una nueva remesa manualmente, haga clic en el botón "**Nueva remesa**" situado en la parte derecha de la pantalla.

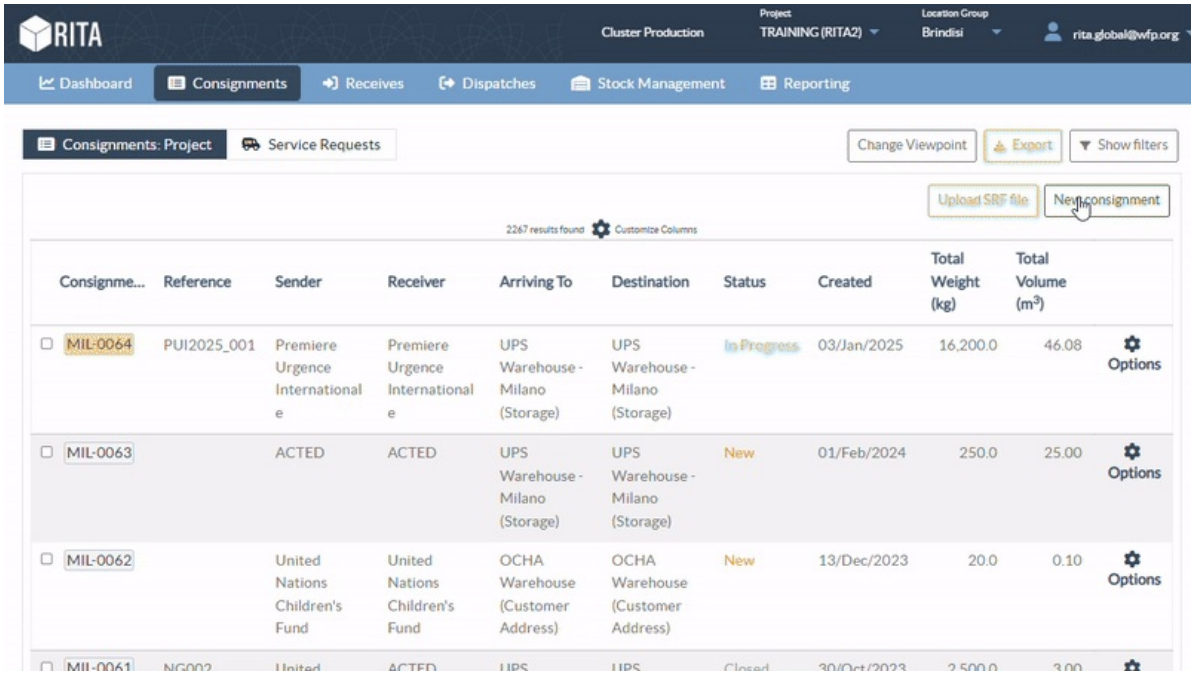


Rellene manualmente la información requerida en los campos correspondientes, asegurándose de que se completan los siguientes datos:

- **Organización Remitente/Receptor:** Seleccione la organización remitente y receptora de la lista de organizaciones registradas en RITA. Si alguna organización nueva no está registrada en RITA, el operador deberá solicitarlo a RITA GLOBAL en rita.global@wfp.org.
- **Contacto del remitente:** Haga clic en el signo más **"+"** situado junto al contacto del remitente. En la casilla, indique el nombre, cargo, número de teléfono y dirección de correo electrónico del receptor, y haga clic en "**Guardar cambios**."
- **Contacto del receptor:** Haga clic en el signo más **"+"** junto al contacto del receptor. En el cuadro, indique el nombre, el cargo, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del receptor y haga clic en "**Guardar** cambios".
- **Borrar datos del agente:** Haga clic en el signo más **"+"** junto al cuadro del agente de compensación. A continuación, en la pantalla que aparece, facilite los datos del agente de compensación y reenvío.



Nota: *Cada solicitante puede proporcionar hasta tres direcciones de correo electrónico y números de contacto.*

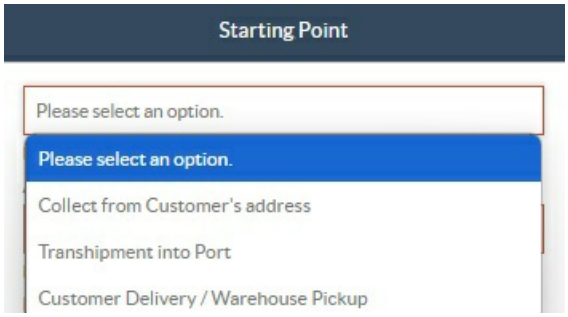


Punto de partida: Seleccione el punto de partida de la carga.

- Si la carga debe**recogerse**en la dirección de los socios/clientes, seleccione la opción "**Recoger en la dirección de los clientes**".
- Si la carga es enviada al puerto o terminal para almacenamiento temporal antes de ser

transferida al destino final, seleccione la opción "**Transbordo a Puerto**".

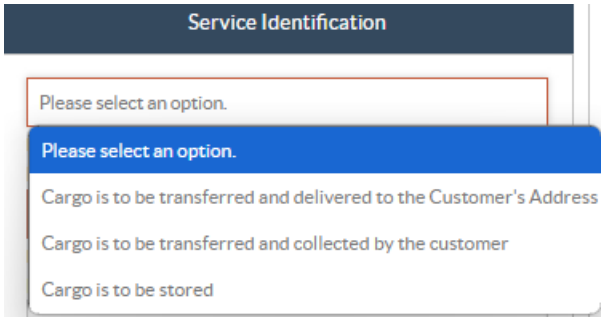
- Si la carga es recogida por los clientes en el almacén o entregada al almacén por el cliente, seleccione la opción "**Entrega/Recogida**en almacén".



Dirección de recogida: Seleccione la dirección de recogida según el punto de partida de la carga seleccionada.

Identificación del servicio: Seleccione el servicio solicitado en las listas desplegables de la casilla Identificación del servicio.

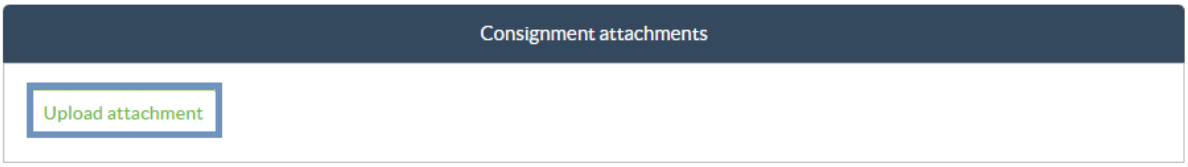
- Si se solicita el servicio de transporte desde un punto de partida hasta el destino, seleccione la opción "La**carga se trasladará y entregará en la dirección del cliente**".
- Si el transporte se solicita hasta un punto determinado, después del cual se entrega al cliente, seleccione la opción "La**carga debe ser transferida y recogida por el cliente**".
- Si la carga debe almacenarse en el almacén, seleccione la opción "La**carga debe almacenarse**".



Anexos de la Consignación: El operador puede adjuntar archivos PDF o de imagen de apoyo, como cartas de porte, listas de empaque, GRN u otros documentos relevantes recibidos del solicitante. Para los SRF en línea, los archivos adjuntos pueden visualizarse directamente desde la pantalla Consignación.

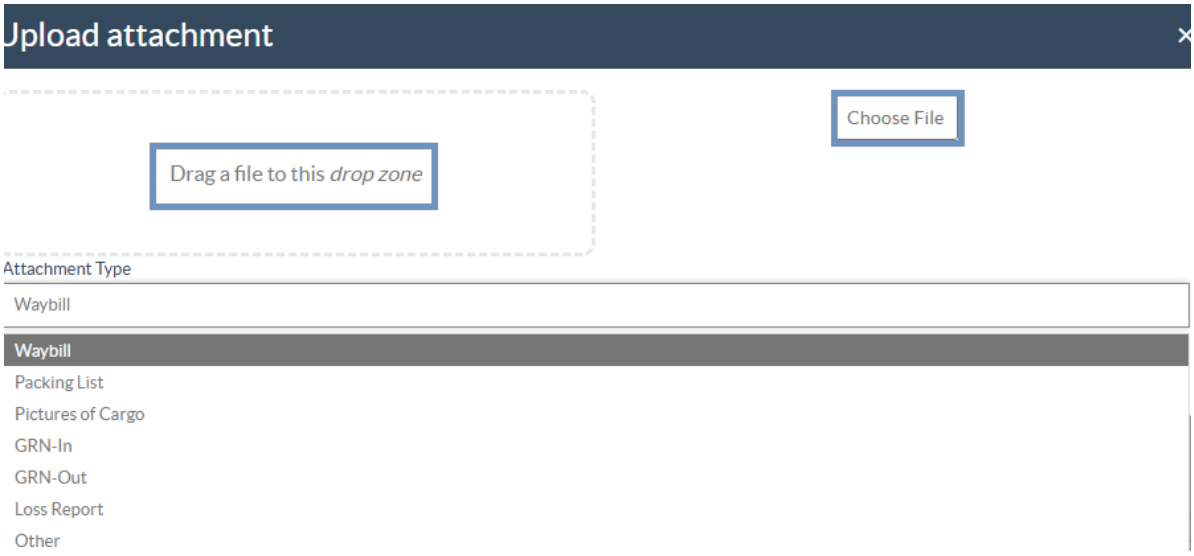
Nota: El tamaño máximo de archivo permitido para cada archivo adjunto es de 10 MB.

Paso 1: Haga clic en **"Cargar anexo".**



Paso 2: Se abrirá un cuadro de diálogo que le permitirá**elegir** un archivo de su ordenador o **arrastrar y soltar** un archivo directamente en la zona de colocación. En Tipo de archivo adjunto, seleccione la categoría de documento adecuada de la lista desplegable. Las opciones

disponibles incluyen Carta de Porte, Lista de Empaque, Fotos de la Carga, GRN-In, GRN-Out, Reporte de Pérdida, Otros.

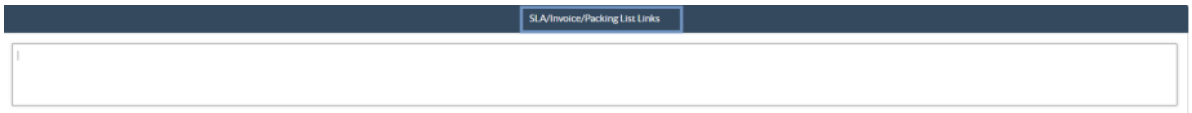


Paso 3: Una vez seleccionado el archivo y definido el tipo, haga clic en**"Cargar"** para adjuntar el documento al envío.

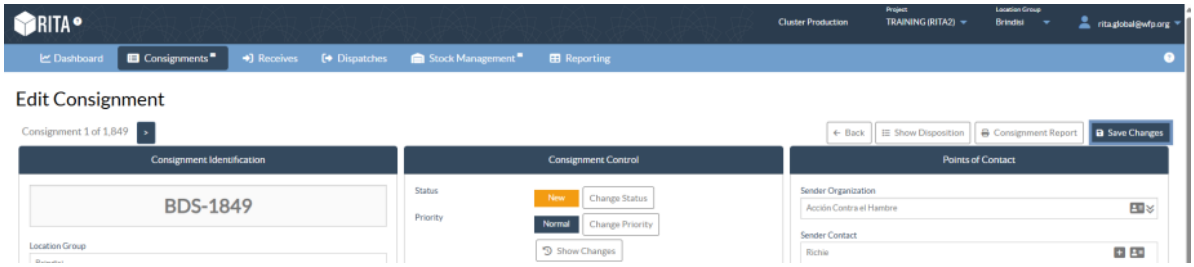
Nota: Se pueden cargar varios archivos individualmente, y cada archivo adjunto debe clasificarse utilizando el Tipo de archivo adjunto adecuado.

Enlaces SLA/Factura/Lista de Embalaje: Estasección permite al operador incluir comentarios adicionales o enlaces de referencia relacionados con el envío, como Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA), Facturas o Listas de Embalaje. Estos enlaces o notas sirven como referencias de apoyo a efectos de documentación y verificación.

Nota: Este campo es opcional y puede utilizarse para proporcionar un acceso rápido a documentos externos.



Guardar cambios: Haga clic en el botón "**Guardar cambios"** en la parte superior derecha de la página para guardar el envío.

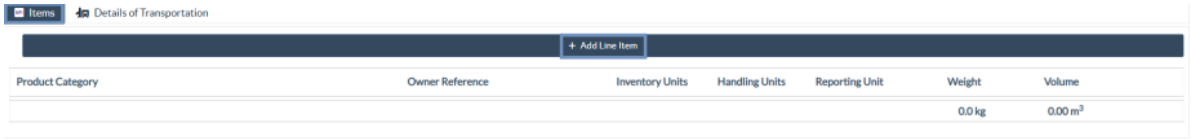


Añadir partida:

Una vez guardado el envío, aparecerá el botón "Añadir partida" en la pestaña Artículos. Haga clic en este botón para introducir información detallada de la carga para el envío.

Paso1: Haga clic en el botón "**Añadir**Partida" para introducir información detallada de la carga

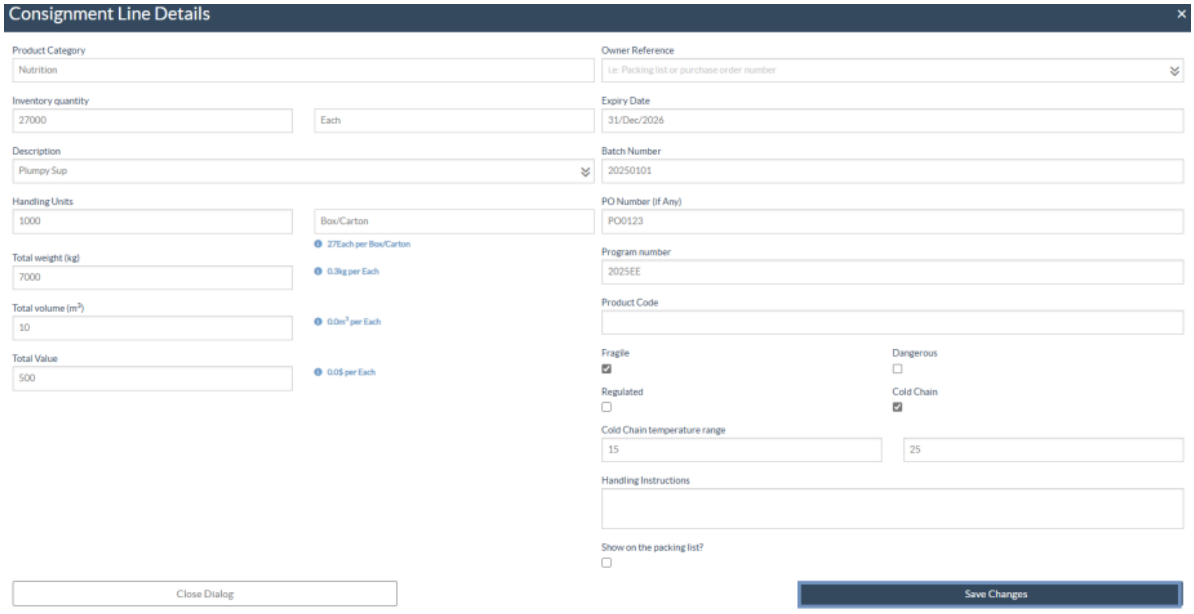
en la pestaña Artículos.

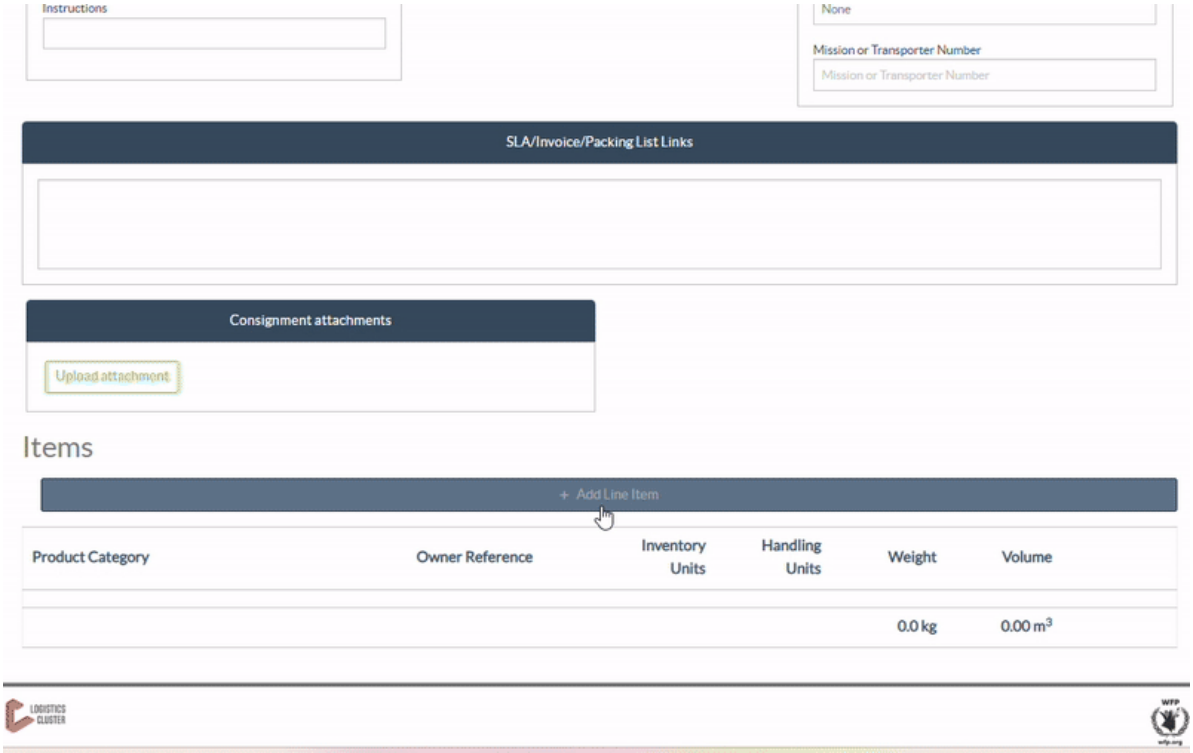


Paso2 : Al seleccionarlo, se abrirá una ventana de diálogo titulada '**Detalles de la Línea de Consignación**". Dentro de esta ventana, el operador debe llenar todos los detalles relevantes de la carga en el mismo formato utilizado en el Formulario de Solicitud de Servicio (SRF). Esto incluye Categoría del Producto, Unidades y Cantidad de Inventario, Descripción del Artículo, Unidades y Cantidad de Manipulación, Peso y Volumen, Referencia del Propietario (Ej.: Número de Lista de Empaque), Número de Lote, Número de Programa y Código de Producto (Si lo hay), y las instrucciones especiales de manipulación, tales como artículos Frágiles, Peligrosos o de Cadena de Frío (con la opción de definir un rango de temperatura).

Paso 3: Una vez completados todos los campos, haga clic en**"Guardar cambios"** para añadir la partida al registro de envío.

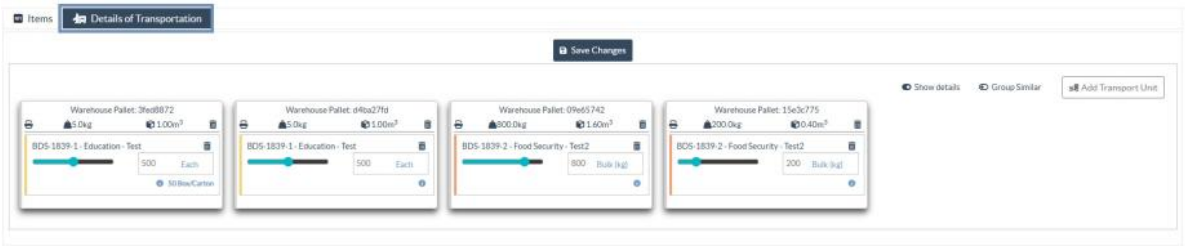
Nota: El botón **"Añadir partida** " sólo estará disponible una vez que se haya guardado el envío.





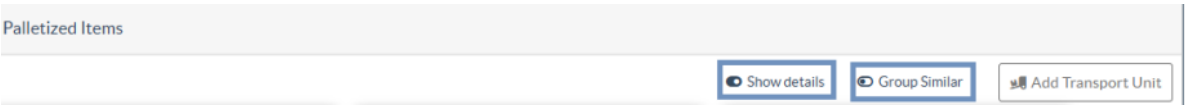
Detalles del transporte: La pestaña Detalles del Transporte proporciona a los usuarios una visión general de las paletas asociadas a un envío.

Una vez que los socios definen un palé en el Formulario de Solicitud de Servicio (SRF), los detalles de la Unidad de Transporte relacionada se transfieren automáticamente al sistema y se muestran en esta pestaña. Al hacer clic en la pestaña "**Detalles del transporte**" se abre una página en la que se enumeran todos los palés vinculados al envío.



Nota: La información de los palets sólo puede modificarse cuando el envío se encuentra en estado "**Aceptado**".

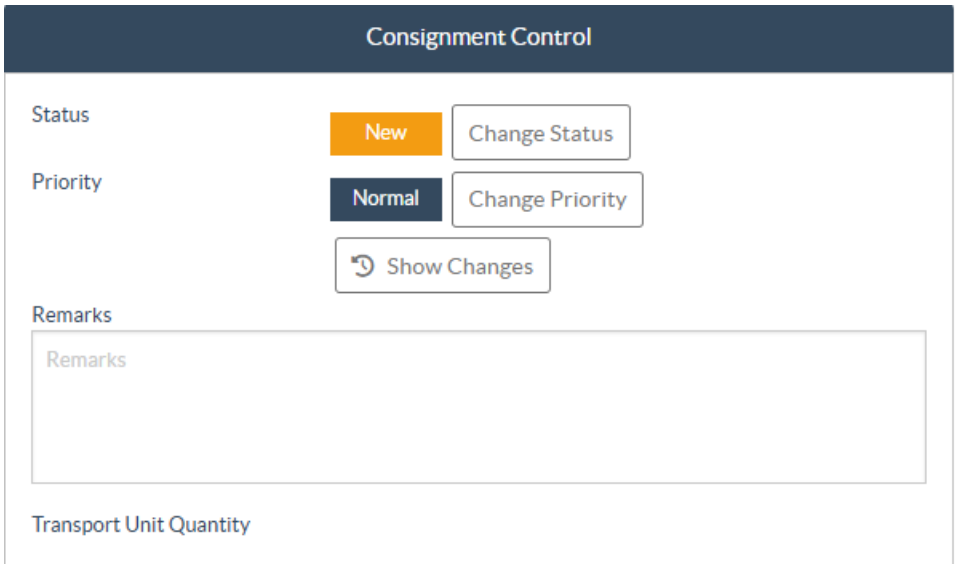
Opciones de visualización: Para adaptar la visualización a las necesidades operativas, se dispone de dos funciones:



- **Mostrar detalles:** Un conmutador que expande cada paleta para mostrar información detallada de la carga (como nombre del artículo, cantidad y tipo de unidad). Cuando se desactiva, la vista se contrae a un formato compacto.
- **Agrupar similares:** Cuando está activada, las paletas que contienen categorías de artículos similares (por ejemplo, Logística, WASH, Refugio) se agrupan. Esta función permite una visualización más limpia y una navegación más fácil, especialmente cuando

se gestionan inventarios grandes.

Aceptar envío: Una vez introducida y verificada toda la información requerida, desplácese hasta la parte superior de la pantalla para acceder a la sección **"Control de consignación"**.



Estado:

- En esta sección, encontrará el campo**"Estado** ". Por defecto, el estado de la consignación es "**Nuevo**".
- El operador debe hacer clic en "**Cambiar estado**" y seleccionar "**Aceptado**" en la lista desplegable para confirmar y proceder con el envío.
- Si el envío aún no puede procesarse, el operador puede seleccionar '**En espera**" para posponer temporalmente la solicitud o elegir "**Cancelar**" para retirarla por completo.

Prioridad:

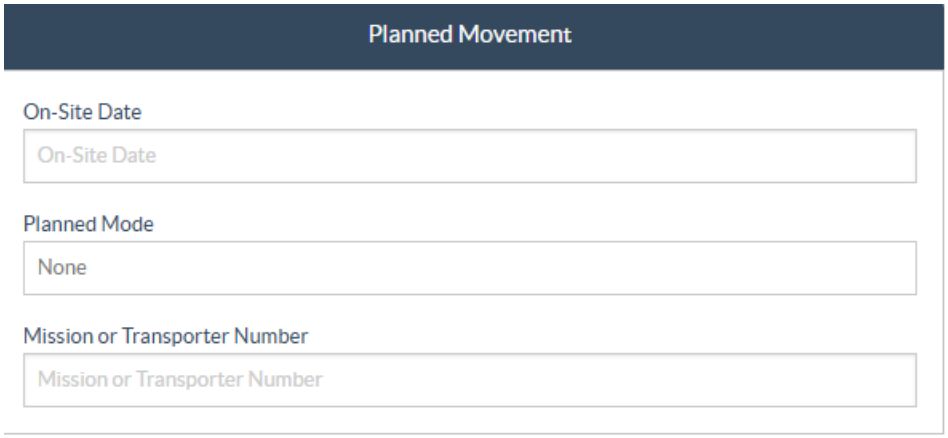
- Haga clic en**"Cambiar prioridad**" para elegir la prioridad de la solicitud de servicio.
- El proveedor de servicios puede seleccionar entre Urgente, Alta, Normal o Baja, en función de la prioridad de la solicitud, e indicar el motivo de la misma.

Observaciones: El solicitante puede utilizar la sección de observaciones para proporcionar instrucciones específicas de manipulación o cualquier información relevante relacionada con el almacenamiento de la carga y el servicio de transporte solicitado.

Número de palés: El solicitante puede especificar el número de paletas cargadas en los camiones para el transporte y almacenamiento de la carga solicitada.

Movimiento previsto: Introduzca la fecha prevista del movimiento, el modo de transporte previsto y el número de contacto o referencia del transportista.

Nota: Esta información es opcional y también puede ser definida posteriormente durante la etapa de Planificación del Despacho.

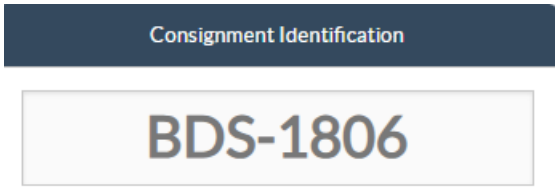


S

Identificación de envíos

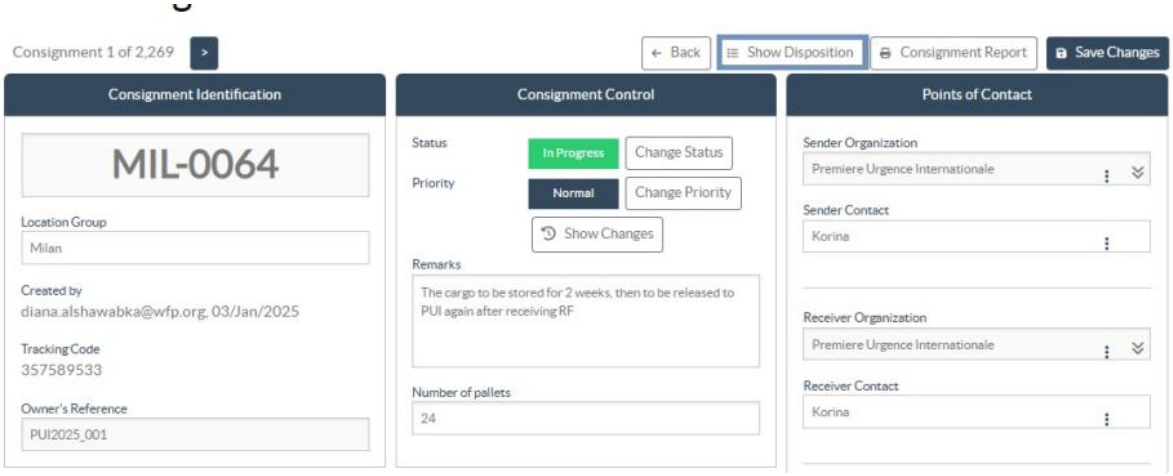
Cuando se guarda el envío, el sistema genera el número de referencia del envío. En lo sucesivo, se hará referencia a la solicitud mediante el número de identificación del envío [XXX]-[####], donde "XXX" es un conjunto de caracteres que identifican el grupo de ubicación y "####" es un número correlativo para ese grupo de ubicación.

La identificación del envío mostrará el grupo de ubicación en el que se cargó el envío (sitio), el correo electrónico del operador (creado por), el código de seguimiento y la referencia del propietario, si la hubiera, facilitada por el cliente.



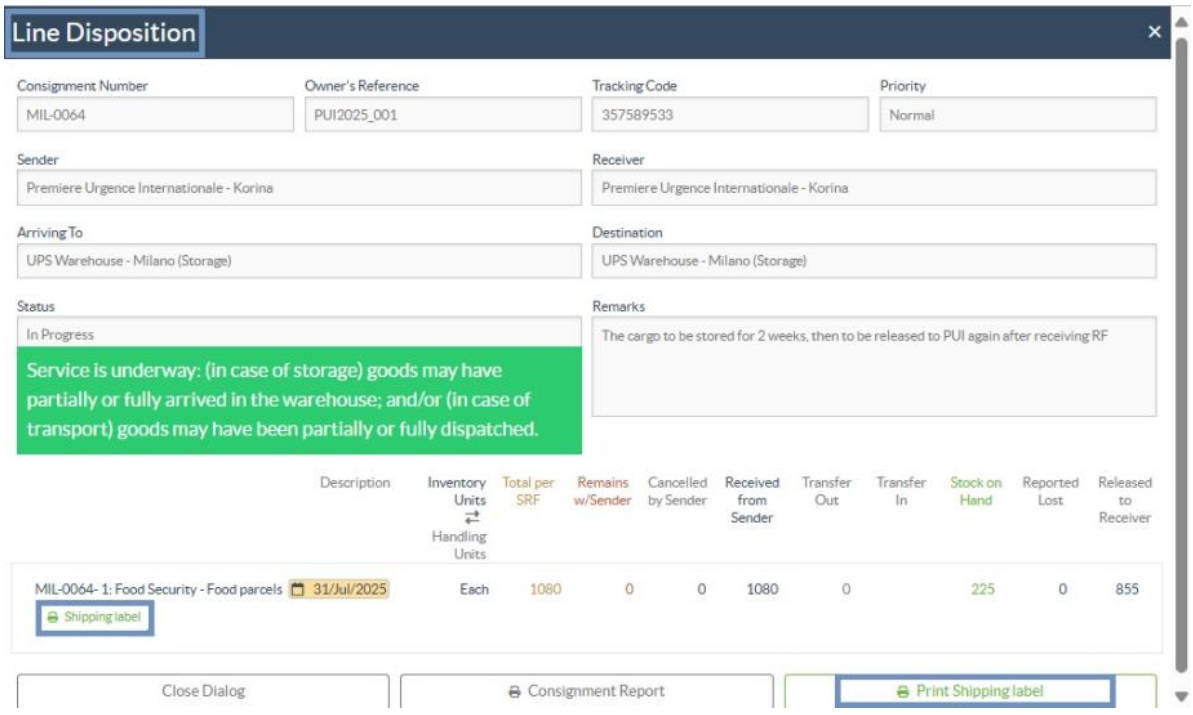
Mostrar disposición

La opción mostrar disposición proporciona al usuario el estado actual y la información relativa a las partidas de la remesa. Aparece en el encabezado de la consignación junto a la opción Guardar cambios al cargar el SRF y también se puede acceder a ella desde el menú principal de la página**"Mantener consignación**". Mueva el cursor hasta el botón**"Opciones"** situado junto al número de envío y seleccione la opción mostrar disposición.



Imprimir etiqueta de envío

RITA tiene la opción de producir automáticamente etiquetas de envío. Si está activada, las etiquetas de envío se enviarán automáticamente por correo electrónico a los solicitantes de servicios una vez que la solicitud haya sido aceptada. El solicitante puede imprimir las etiquetas de envío y colocarlas fuera de las cajas, palés o almacenes cerca de los envíos. ***El solicitante y el operador pueden imprimir etiquetas de envío para todos los envíos y artículos individuales utilizando la pantalla de disposición.***

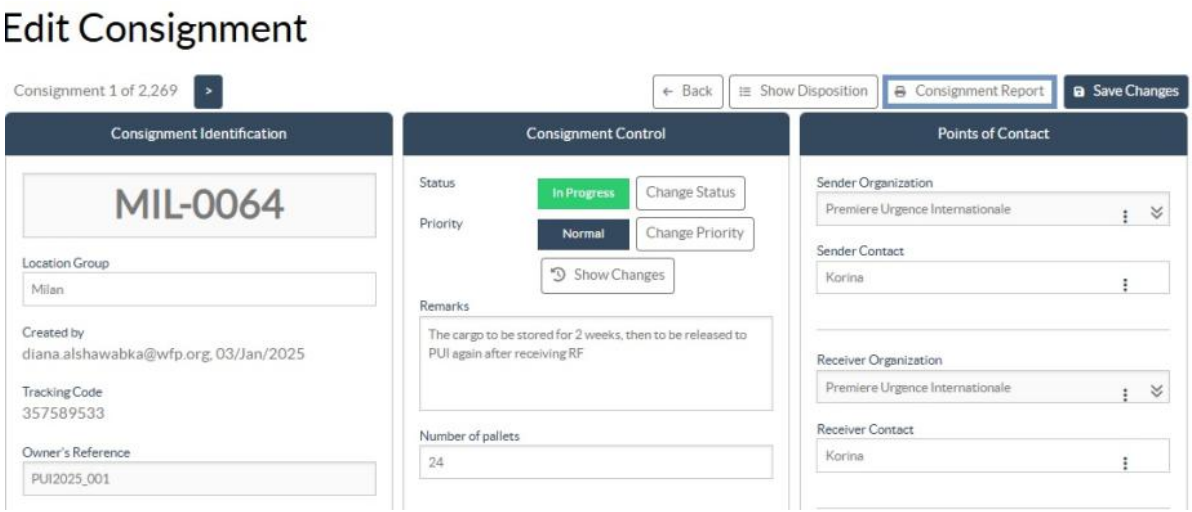




Informe de consignación

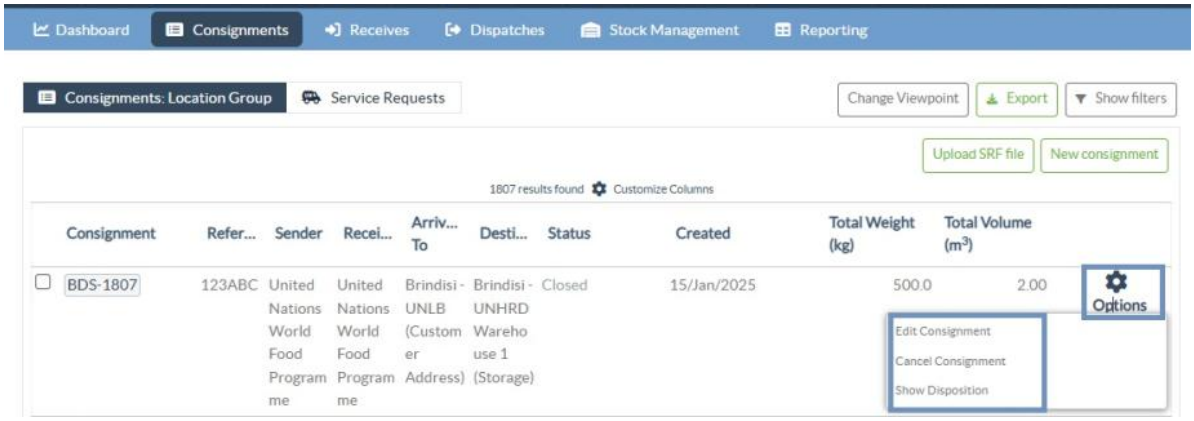
ElInforme de Consignación imprime un resumen de los detalles de la consignación. Puede utilizarse para enviar un correo electrónico de confirmación al cliente. El informe de envío

aparece en la cabecera del envío al cargar el SRF.

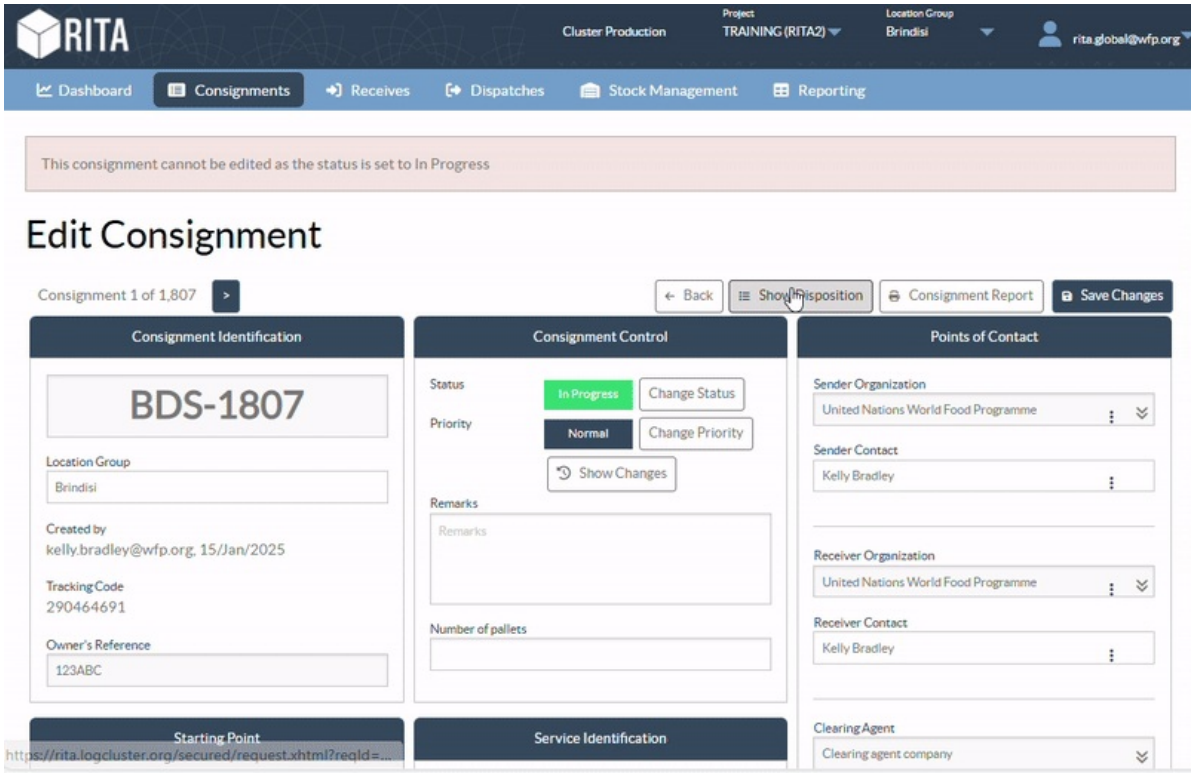


Opciones de**envío**: El botón "Opciones" permite al operador editar el envío, ponerlo en espera, cancelarlo y mostrar la disposición del envío seleccionado.

- En el menú principal de RITA, haga clic en "Consignaciones".
- Filtre una Consignación de la lista que aparece, y el operador encontrará '**Opciones**" en la misma línea hacia el extremo derecho del número de consignación.
- Haga clic en el botón Opciones, y aparecerá el siguiente menú desplegable:



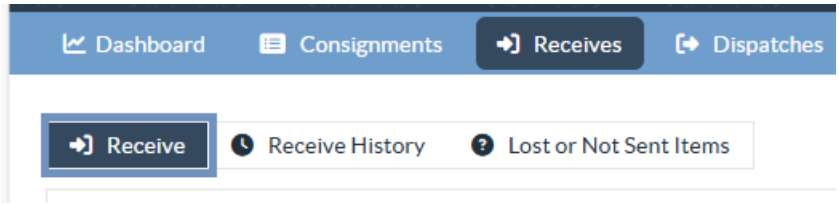
RITA envía correos electrónicos automáticos para notificar a los socios y propietarios de la carga sobre cualquier cambio en sus envíos/consignaciones.



Recepción de carga

La recepción de carga es el acto de indicarle a RITA que la carga ha llegado físicamente y que ahora debe contarse como parte del stock disponible en el Sitio Actual.

Este capítulo explica cómo recibir carga (ya sea de un cliente o de otro almacén) y almacenarla en un almacén dentro del Sitio Actual.



La pantalla 'Recibir de un sitio/cliente' se divide en varias partes clave:

1. Recibir.
2. Historial deRecepción.
3. Artículos Perdidos o No Enviados.

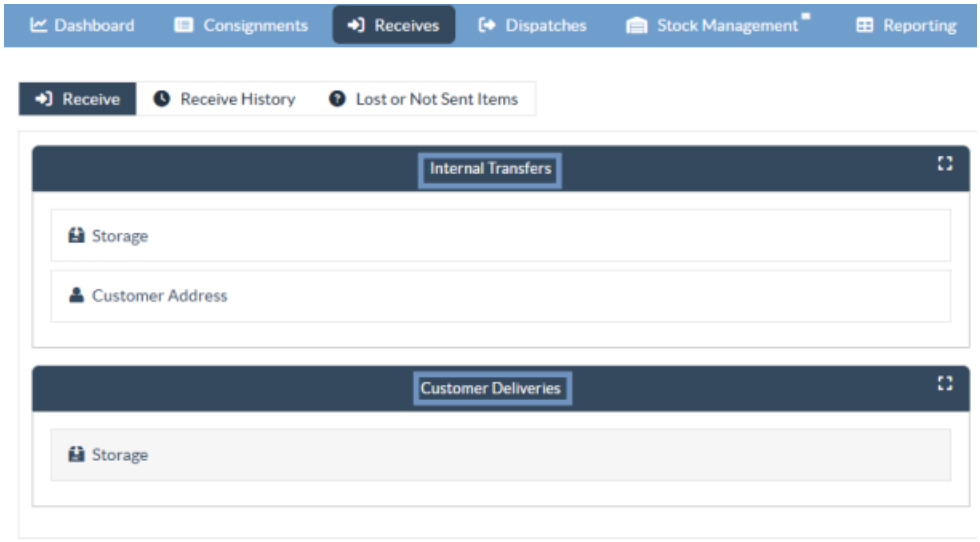
- Si busca un envío en la pantalla "**Recibir**" y no lo encuentra, vaya a la pantalla "**Envío**" y compruebe el estado del envío.
- Sólo los envíos con un estado de "**Aceptado**" o "**En curso**" (si todavía hay carga pendiente de recibir) serán visibles aquí.
- Si el envío que desea Recibir tiene un estado de "**Nuevo**", "**En espera**" o "**Cancelado**", primero debe cambiar el estado a "**Aceptado**" y luego volver a esta pantalla para recibir la carga.

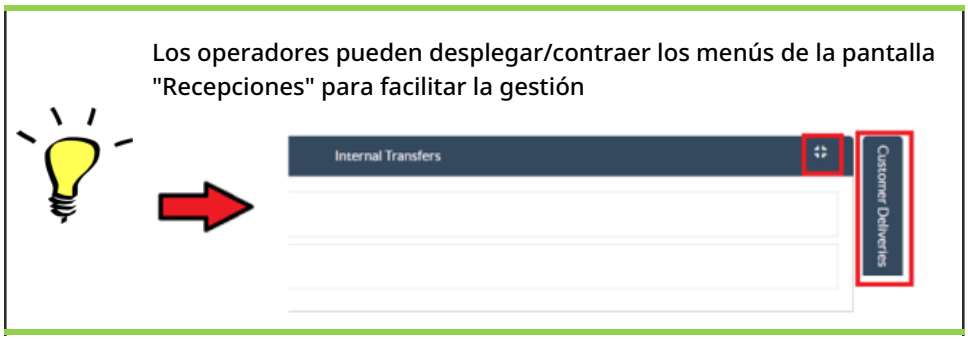
Reciba

La pantalla**"Recibir**" muestra toda la carga que ha sido aceptada y que ha llegado físicamente a las instalaciones en relación con las existencias disponibles.

La pantalla de recepción se divide en dos partes fundamentales:

- Transferencias Internas.
- Entregas a Clientes.





Transferencias internas

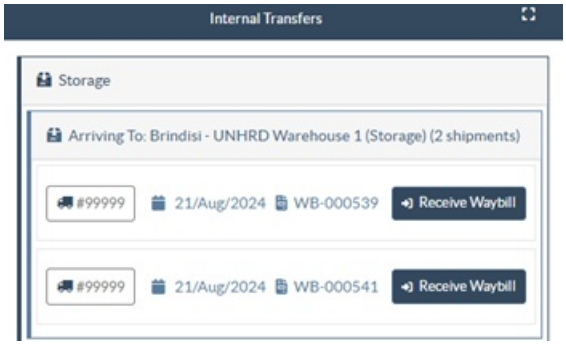
Las transferencias internas se refieren a los envíos despachados dentro de RITA y que se espera que lleguen a un lugar designado. Cuando la carga llega desde otro sitio rastreado por RITA, conocemos la composición de la carga del vehículo y los detalles del transportista. La composición de la carga de un vehículo se determina como parte del proceso de Despacho. Dichos envíos se listan bajo "Transferencias Internas". listados por Destino y por Viaje (ID del vehículo, fecha y número de albarán)

Dirección del cliente: Los usuarios deben hacer clic en "Dirección del cliente" para obtener los detalles del envío que llega a la dirección del cliente.

Almacenamiento: Los usuarios deben hacer clic en "Almacenamiento" para obtener los detalles del envío que llega al almacén.

Punto de transbordo: Los usuarios deben hacer clic en "Punto de transbordo" para ver los

detalles del envío que llega a un lugar de tránsito, como puertos o aeropuertos.



El operador verá en el recuadro el modo de transporte, la fecha de expedición y el número de albarán. Al hacer clic en las líneas se mostrará la información anidada en la hoja de ruta: número de envío, agencia, categoría de artículo, nombre del artículo, cantidad, peso y volumen de carga.

Si dispone del número de hoja de ruta del viaje, puede recibir varios envíos durante el viaje. Haga clic en el botón "**Recibir Carta de Porte**". El operador debe confirmar la cantidad recibida y el estado en que se recibió, declarar las pérdidas en tránsito (si las hubiera) y hacer clic en el botón "Recibir**"** para confirmar la recepción de la mercancía.

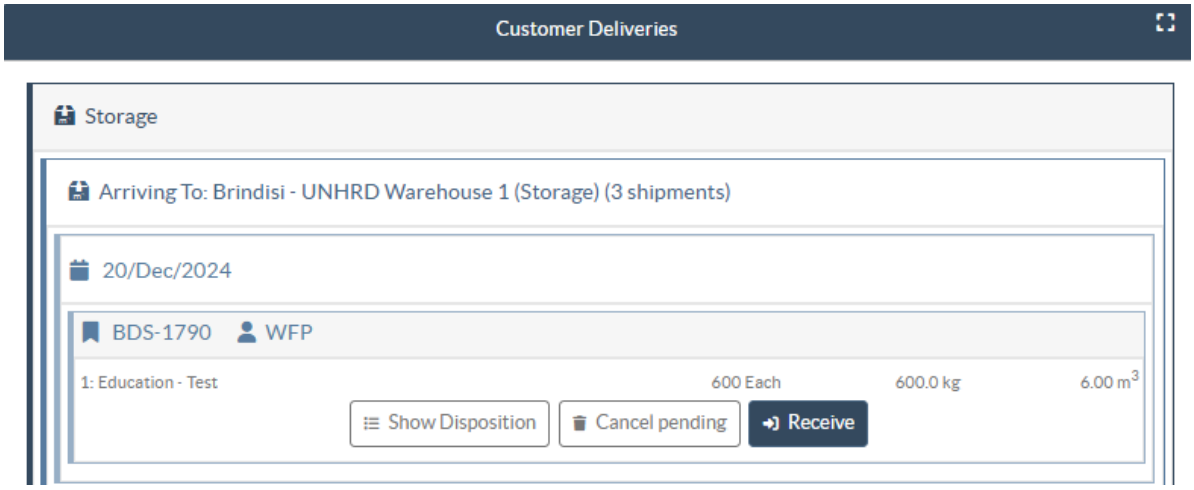
> Otro método para traer carga a RITA no se trata aquí: "**Recoger en la dirección del cliente**". A diferencia de las opciones de entrega al cliente y de llegada por transbordo, la recolección desde el cliente se categoriza como despacho, ya que necesitamos asignar, programar y despachar vehículos para recoger la carga. Por lo tanto, puede encontrar información sobre "Recoger del cliente" en "Despachos"**.**

Entregas al Cliente

Estos son artículos que el Cliente entregará. Cuando el cliente entrega la carga, ésta ingresa al sistema RITA por primera vez, por lo que el operador normalmente no sabe cuál será la composición de la carga del vehículo.

Almacenamiento: Los usuarios deben hacer clic en "**Almacenamiento**" para obtener los detalles del envío que llega al almacenamiento.

Punto de transbordo: Los usuarios deben hacer clic en "**Punto de trans**bordo" para obtener los detalles de los envíos que llegan al lugar de tránsito, como un aeropuerto o un puerto.



Recepción: Después de inspeccionar físicamente los artículos, el operador debe hacer clic en "Recibir" para recibir la carga.

Mostrar disposición: Proporciona al operador de RITA el estado y la información relativa a las partidas del envío.

Cancelar Pendiente: Los usuarios pueden entregar parte de los artículos solicitados inicialmente y cancelar la entrega restante o bien anular el envío de la solicitud. En estos casos, el operador puede seleccionar la opción "**Cancelar pendiente**". Estos artículos aparecerán como "Nunca llegarán" en la sección "Artículos perdidos o no enviados" de la pestaña "**Recibir**".

La opción "Cancelar pendientes" cancela los artículos pendientes del envío. El operador puede indicar un motivo para la cancelación. El envío estará "**En curso**", pero sólo para la cantidad recibida.



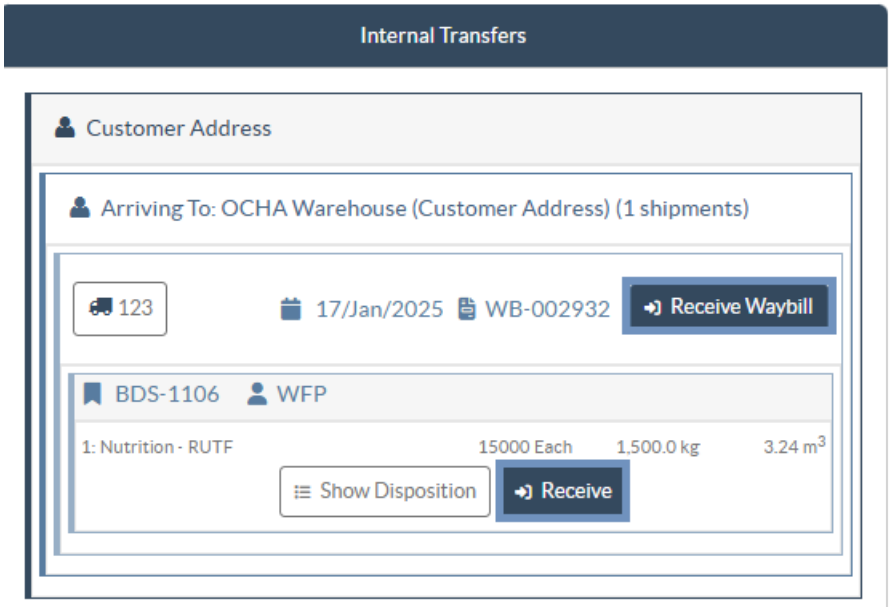
Recuerde que al despachar a una ubicación perteneciente a otro sitio RITA, los detalles del envío aparecerán en la pantalla de Transferencias Entrantes para el sitio RITA informante.

Confirmación de la llegada de los envíos

Acuse de recibo de las mercancías recibidas:

Tras la inspección física de los artículos, el operador tiene dos opciones:

- Hacer clic en "Recibir**albarán**" para recibir todos los envíos de un mismo albarán.
- Hacer clic en "**Recibir**" para recibir cada envío.

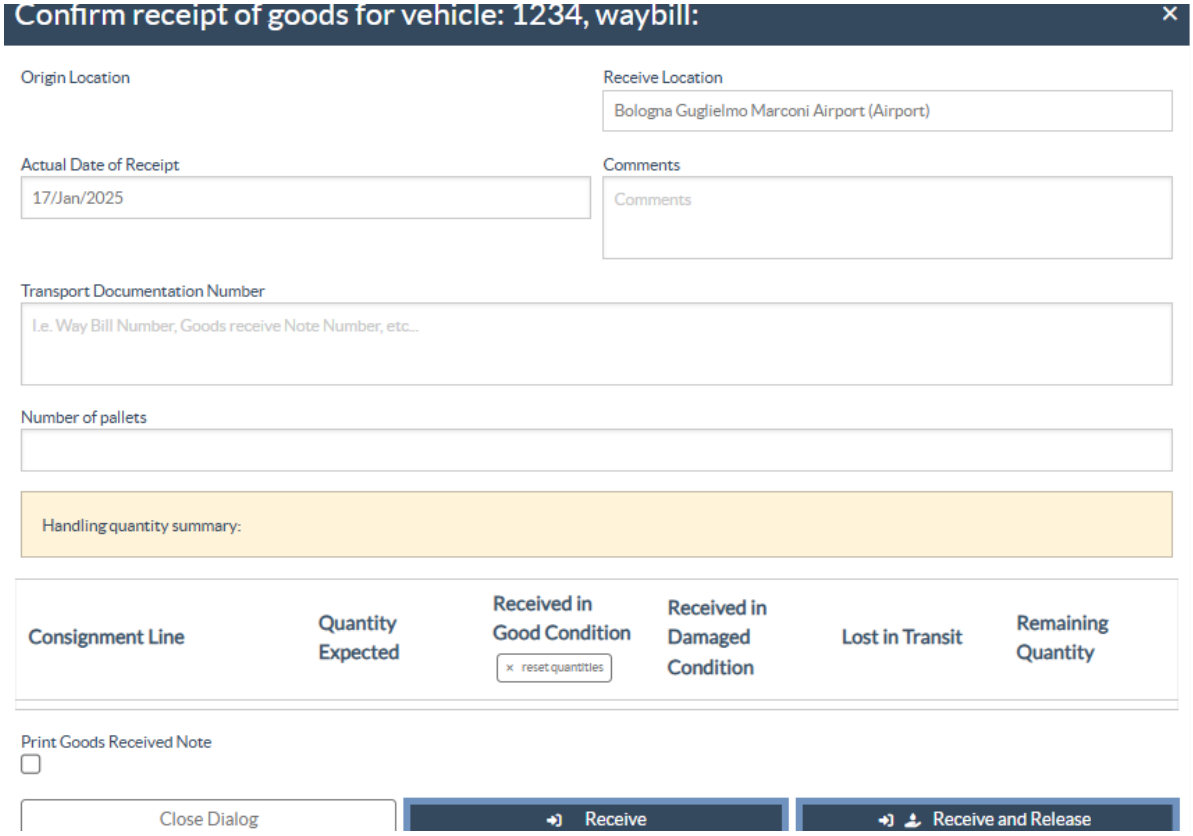


Mostrar Disposición: Proporciona al cliente el estado y la información relativa a las partidas de su envío.

Recibir: Cuando la carga se recibe físicamente en el destino, se inspecciona para detectar posibles daños o pérdidas antes de introducirla en el sistema. Para recibir el envío en RITA, los operadores tienen dos opciones:

Método 1:

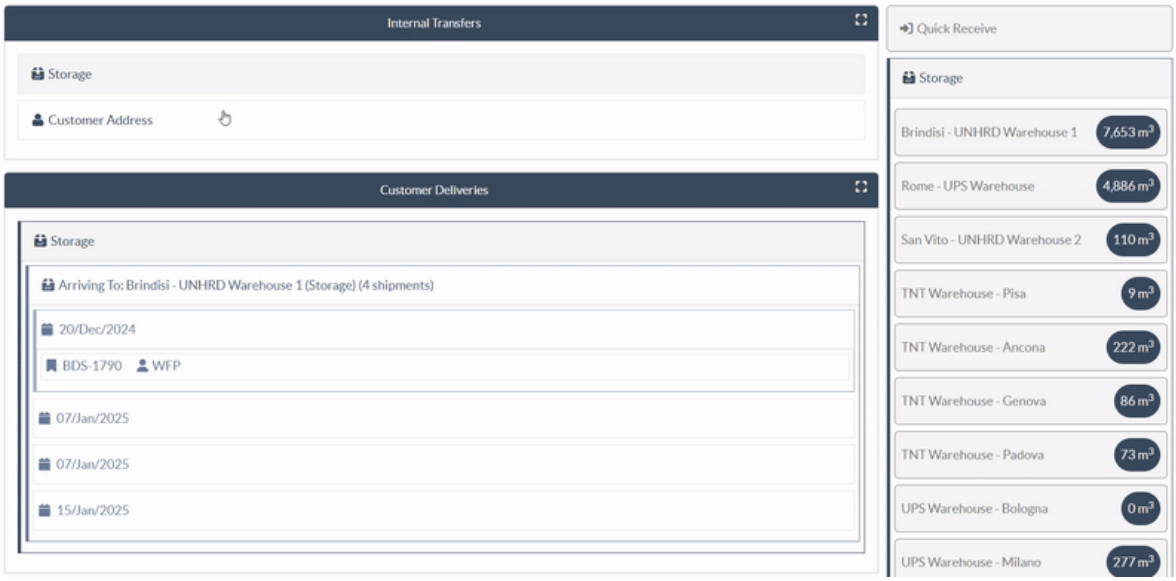
El operador hace clic en**"Recibir**" y aparece una ventana que le permite confirmar el Lugar de recepción, la Fecha real de recepción, el Número de documentación de transporte y la Cantidad de los artículos recibidos.



Método 2:

El operador puede "arrastrar y soltar" los envíos directamente desde la sección prevista**"Transferencia interna**" o desde la sección prevista**"Entregas a clientes**" hasta la ubicación de almacenamiento deseada. Los almacenes se indican en una lista en la parte izquierda de la pantalla. Para la función de arrastrar y soltar:

- Arrastrando un envío a "Recepción Rápida" recibirá los artículos de carga en el almacén planificado.
- Arrastrando un envío a cualquier otra área asignará los artículos recibidos a esa nueva ubicación.



Recibido en buen estado: Si todos los artículos recibidos están en buen estado, el operador introduce la cantidad de artículos recibidos en la columna "**Recibido en buen estado**". El operario puede cambiar entre Unidad de Manipulación y Unidad de Inventario para introducir la cantidad.



Recibido en mal estado: Cuando los artículos se reciben en el lugar designado, el operador puede inspeccionar y registrar los daños o pérdidas observados e introducir los comentarios necesarios. Para registrar los artículos dañados durante el transporte, el operador debe introducir la cantidad en "**Recibido en estado dañ**ado" El operador puede cambiar entre Unidad de manipulación y Unidad de inventario para introducir la cantidad.





Los envíos compuestos por artículos recibidos en buen estado o dañados se listarán en la sección "**Recibidos en stock**" del apartado "**Recibidos de un centro/cliente**".

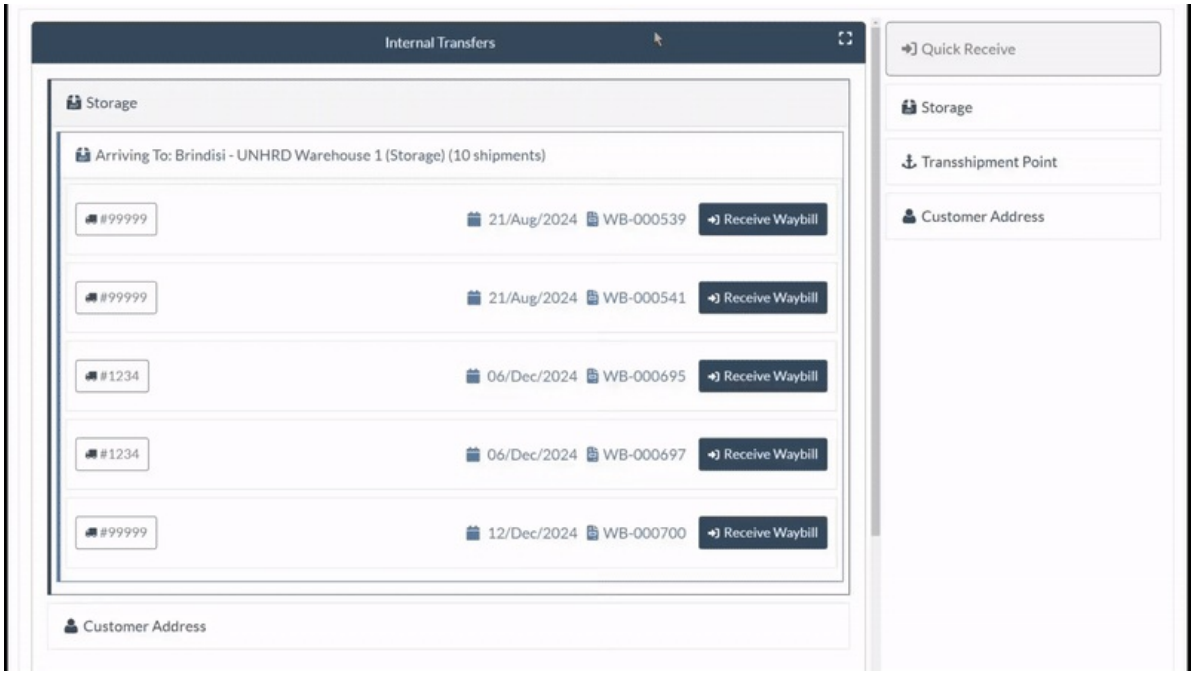
Pérdida en tránsito: Al igual que en los párrafos anteriores, si se pierde algún artículo durante el tránsito, el operario puede registrar la cantidad perdida en la sección "Perdido**en tránsito**" El operario puede cambiar entre Unidad de manipulación y Unidad de inventario para introducir la cantidad.



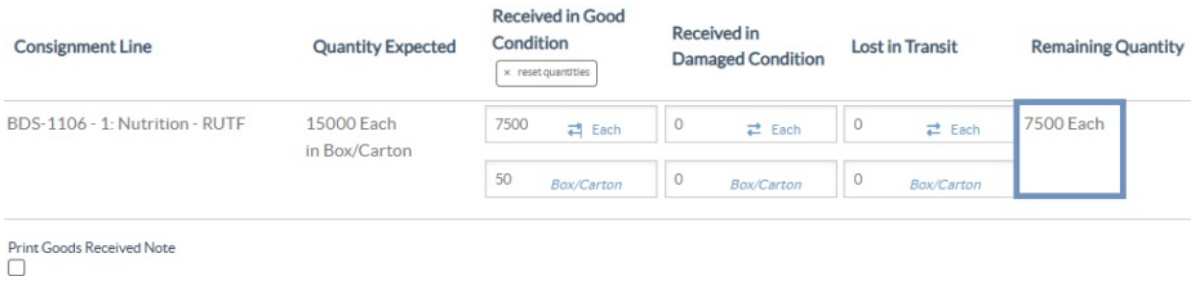


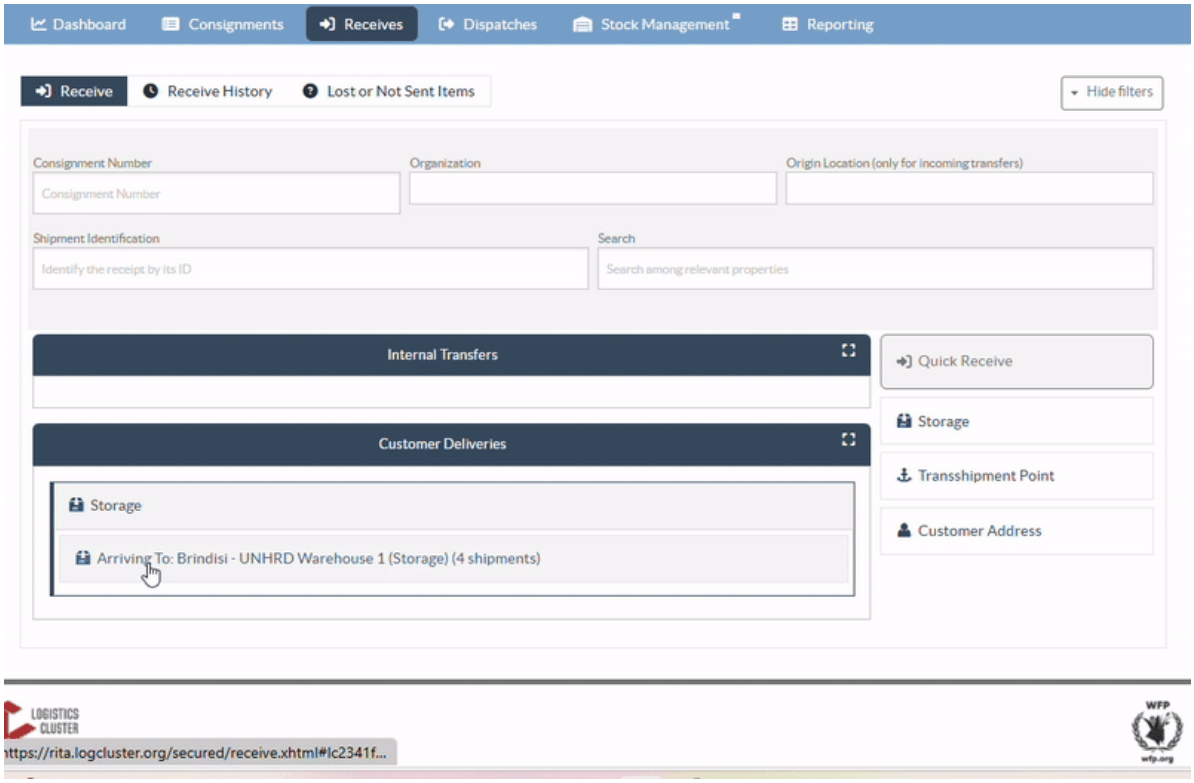
Cuando un envío se compone de artículos registrados como "**Perdidos en tránsito**", aparecen en la sección "**Artículos perdidos o no enviados**" dentro de la pestaña "Recibir de un centro/cliente"

Cuando los artículos se registran como perdidos en tránsito, se pedirá a los operadores que proporcionen una explicación de la pérdida. Los usuarios también tendrán la opción de generar un informe de pérdida directamente desde la pantalla de recepción. Los informes de pérdidas también pueden generarse a posteriori a través de la pestaña**"Artículos perdidos o no enviados**".



Remanentes: Hay casos en los que todos los artículos solicitados para su almacenamiento no llegan a la vez. En estos casos los usuarios sólo deben introducir la cantidad recibida. La carga pendiente de recibir se mostrará en la columna denominada**"Remanente**".

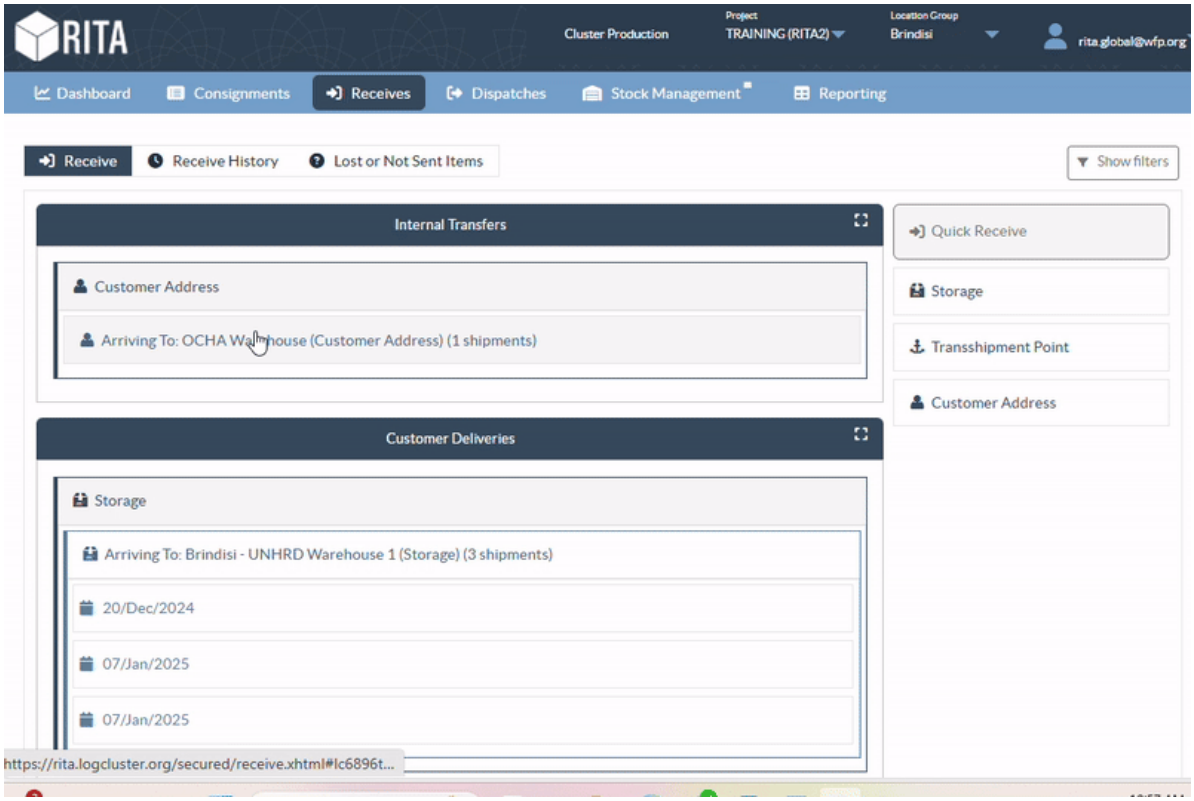




Opción de recepción y liberación

Recepción y entrega

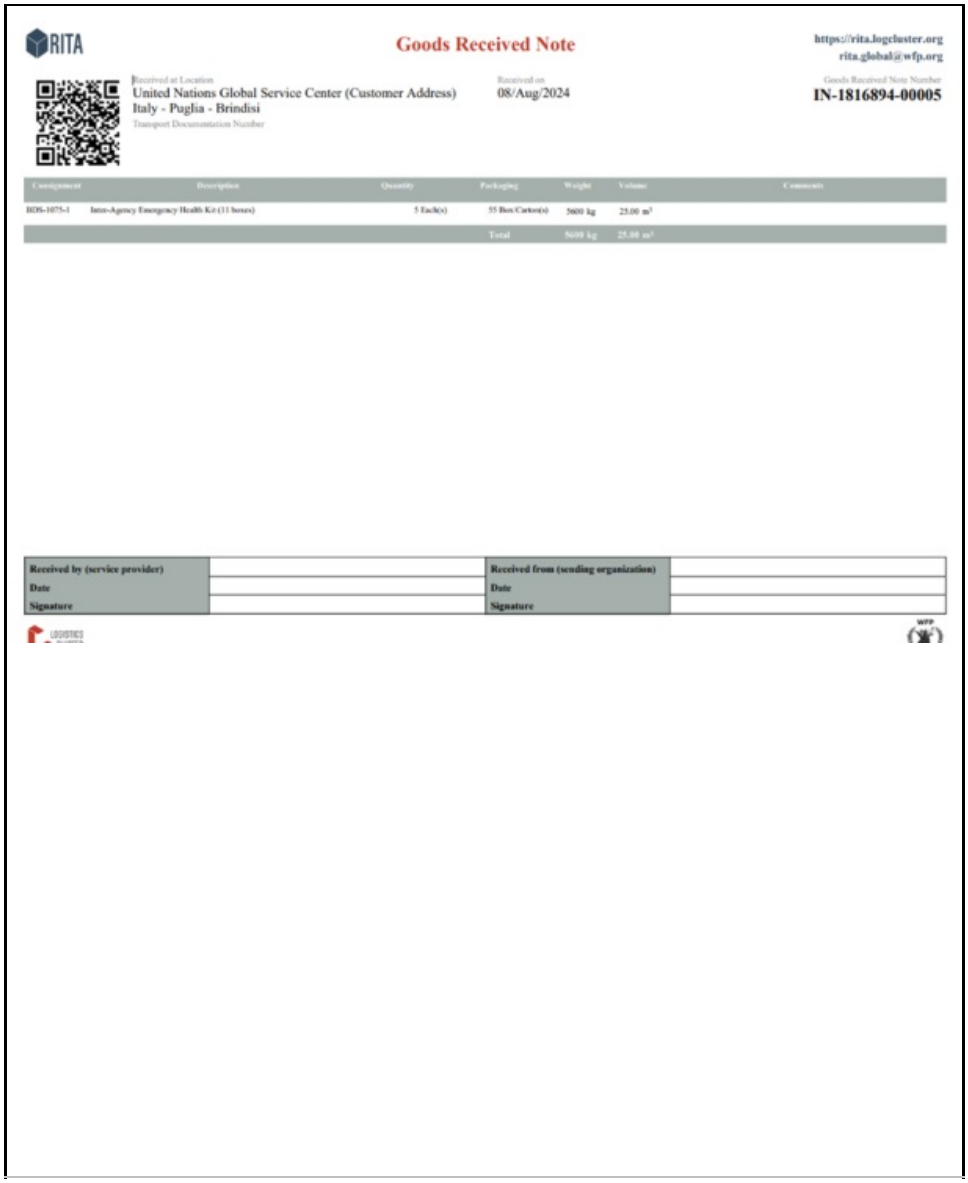
Para los envíos incluidos en**"Transferencia interna"**, los operadores pueden optar por recibir y liberar los artículos al cliente final al mismo tiempo. En primer lugar, introduzca los artículos recibidos siguiendo las instrucciones indicadas en los párrafos anteriores. A continuación, haga clic en la opción "**Recibir y despachar**" para despacharlos al cliente final.



Imprimir nota de recepción de mercancías

Los operadores de RITA pueden generar automáticamente una nota de recepción de mercancías para el envío seleccionando la opción**"Imprimir nota de recepción de mercancías**".





Goods Received Note

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Received at Location
United Nations Global Service Center (Customer Address)
Italy - Puglia - Brindisi
Transport Documentation Number

Received on
08/Aug/2024

Goods Received Note Number
IN-1816894-00005

Consignment	Description	Quantity	Packaging	Weight	Volume	Comments
IDS-1075-1	Inter-Agency Emergency Health Kit (11 boxes)	5 Each(s)	55 Box/Carton(s)	5600 kg	25.00 m³	
			Total	5600 kg	25.00 m³	

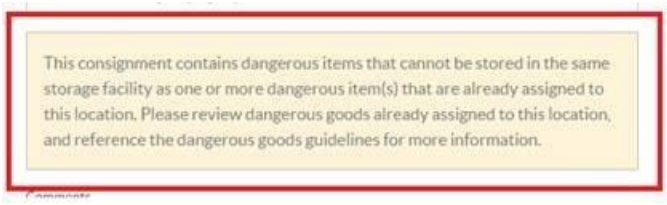
Received by (service provider)		Received from (sending organization)	
Date		Date	
Signature		Signature	

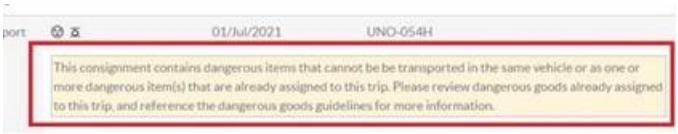
Las Notas de Mercancía Recibida contendrán toda la información relevante para los artículos recibidos, según lo indicado por el operador RITA.

Después de que la carga haya sido recibida con éxito, los responsables del almacén deberán seguir utilizando tarjetas de stock en papel - por favor, consulte la sección "**Imprimir Tarjeta de Stock**" para más instrucciones sobre cómo rellenar la tarjeta de stock.

Advertencias sobre Mercancías Peligrosas para Almacenamiento y Transporte

Si los operadores de RITA están aceptando artículos DG o planificando el transporte con artículos DG, RITA alertará a los operadores que gestionan el almacenamiento/transporte de posibles interacciones químicas nocivas o peligrosas basándose en el número UNID de DG especificado.





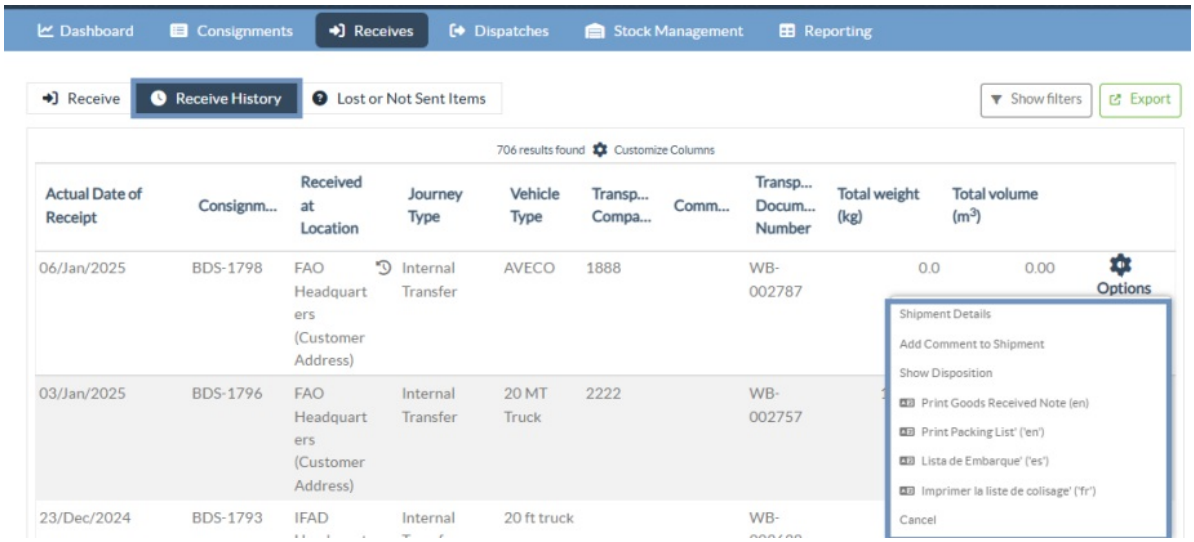


Los usuarios de RITA también pueden generar notas automáticas de recepción de mercancías desde la pestaña "**Historial de recepción**" en la pantalla de Gestión de existencias.

RITA envía notificaciones automáticas por correo electrónico a los socios y propietarios de la carga cuando se reciben artículos de carga en el almacén.

Recibir historial

Cuando el operador recibe carga en RITA, parcial o totalmente, los envíos se listan en '**Historial de Recepción**".



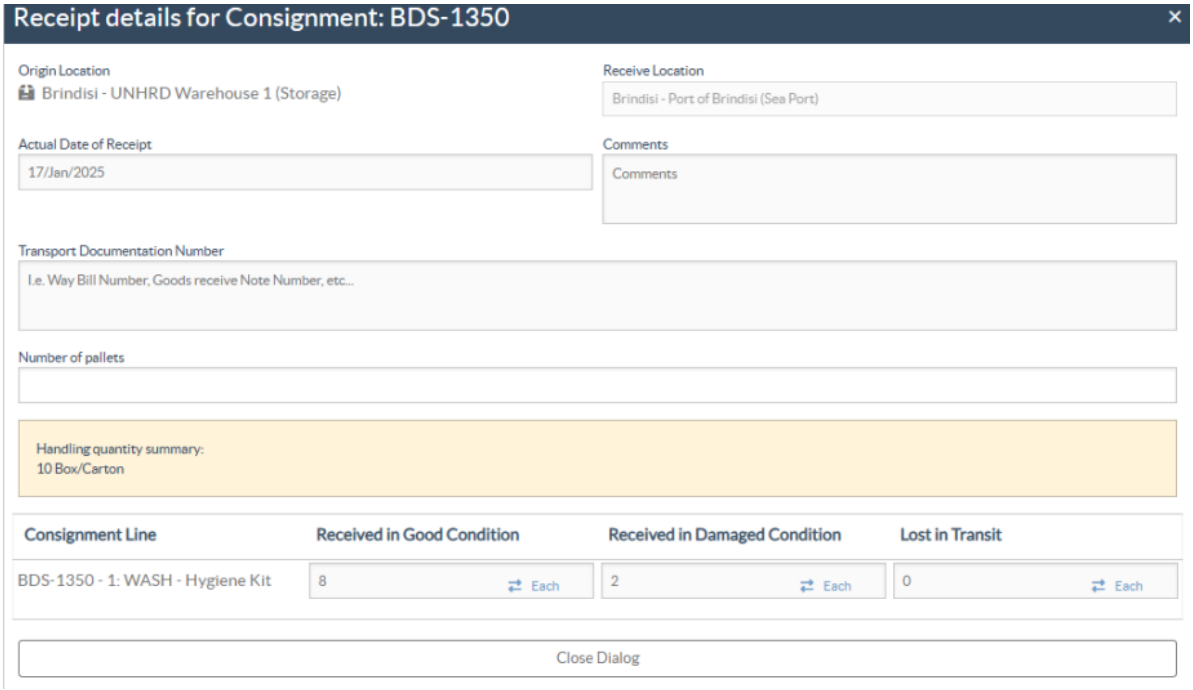
Recibir Historial tiene las siguientes opciones:

- Detalles del envío
- Añadir comentario al envío
- Mostrar Disposición
- Imprimir Nota de Mercancía Recibida
- Imprimir Lista de Embalaje
- Cancelar

Detalles del Envío

Los operadores pueden ver los detalles del envío recibido seleccionando la opción**"Detalles del**

Envío".



Añadir Comentario al Envío

Esta opción permite a los usuarios añadir cualquier comentario omitido al recibir la carga. Los comentarios actualizados se encuentran en la casilla**"Comentarios adicionales**" de los detalles del envío.



Mostrar Disposición

Consulte el capítulo Envíos para conocer los detalles sobre mostrar disposición.

Imprimir Nota de Mercancía Recibida

Los operadores de RITA pueden generar automáticamente notas de mercancía recibida para el envío seleccionando la opción**"Imprimir Nota de** Mercancía Recibida". Para más detalles sobre la Nota de Mercancía Recibida, consulte la página**"Recibir"** .

Imprimir Lista de Embalaje:

Consulte la sección "**Imprimir Listas de Embalaje y Cartas de Porte**" en el capítulo**"Expediciones**."

Cancelar Recepción

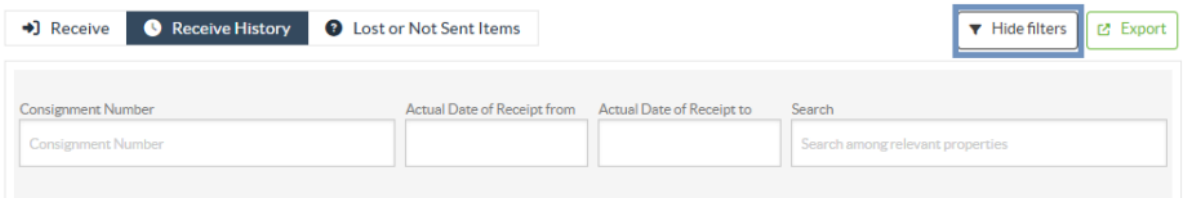
RITA permite al operador cancelar la recepción efectuada en el envío. Al elegir la

opción**"Cancelar**" en la pantalla**"Historial de Recep**ciones", se cancelará la recepción seleccionada, y el envío volverá a la pantalla "**Recepción**" a la espera de que el operador confirme la recepción en "**Transferencia Entrante**" o "**Entregas a Clientes y Transbordos**."

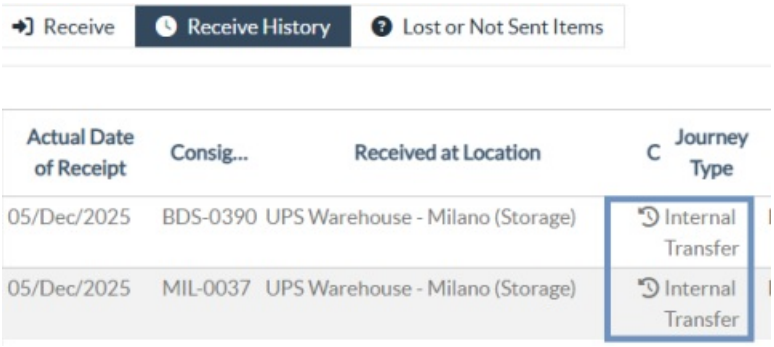
Las anulaciones deben seguir el orden en que se procesó el envío. Las acciones realizadas posteriormente (por ejemplo, Liberación o Despacho) deben anularse antes que las acciones anteriores (por ejemplo, Recepción). Por lo tanto, no todos los envíos recibidos tendrán la opción de anular.

Pasos para cancelar la recepción:

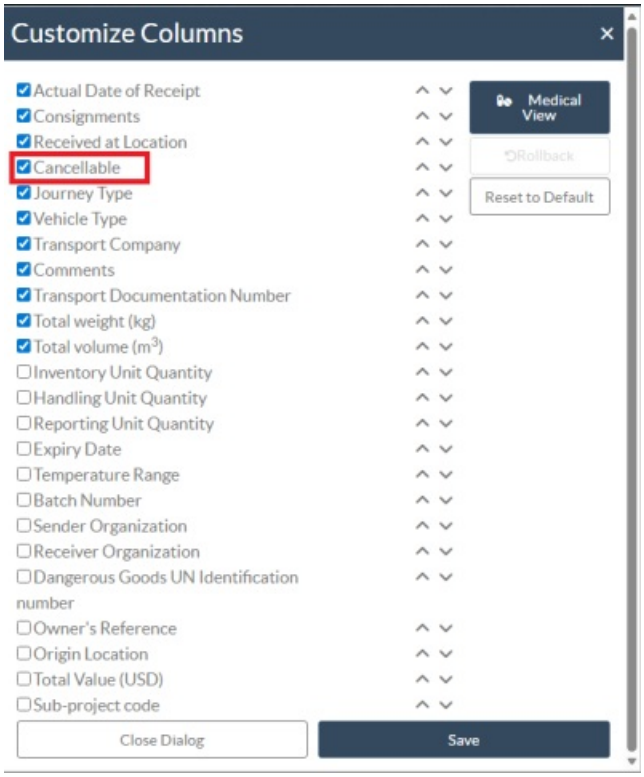
Paso 1: Vaya a la opción mostrar filtro y filtre por los detalles del envío para encontrar el envío que requiere anulación.



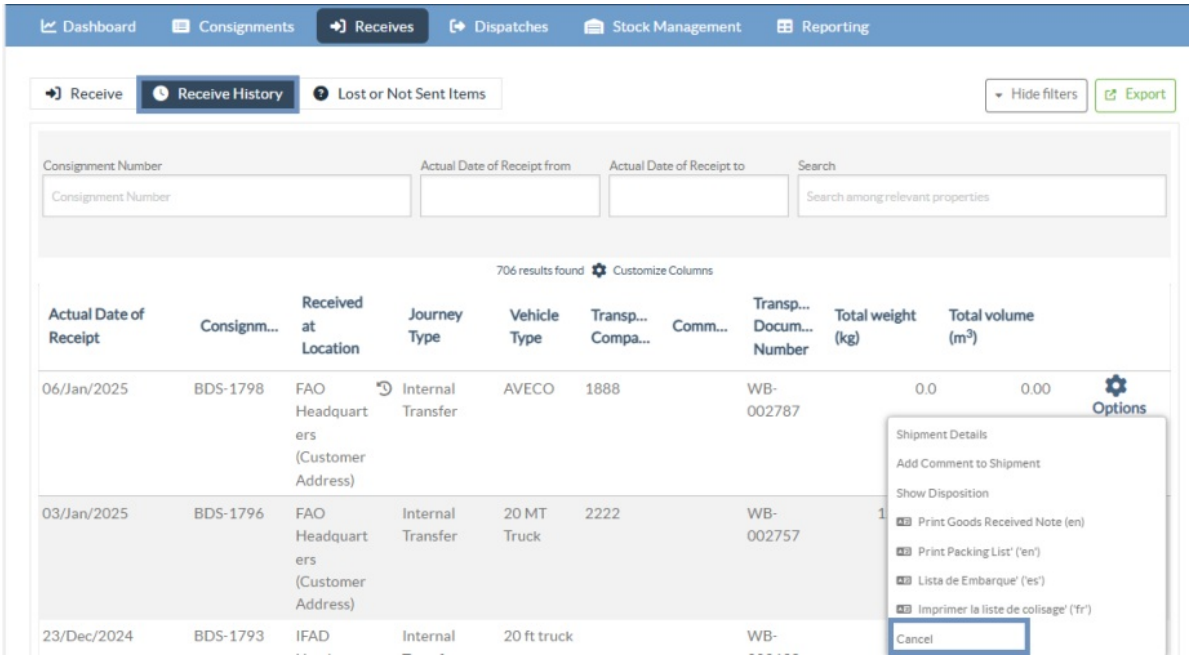
Nota: Un icono de reloj que aparece junto al Tipo de Envío (por ejemplo, Transferencia Interna o Entrega al Cliente) indica que el envío es reversible (cancelable).



Para ver el icono del reloj, los usuarios deben asegurarse de que la opción "**Anulable**" está activada en Columnas personalizadas. Si esta opción no está seleccionada, el icono del reloj no será visible, aunque el envío sea anulable.

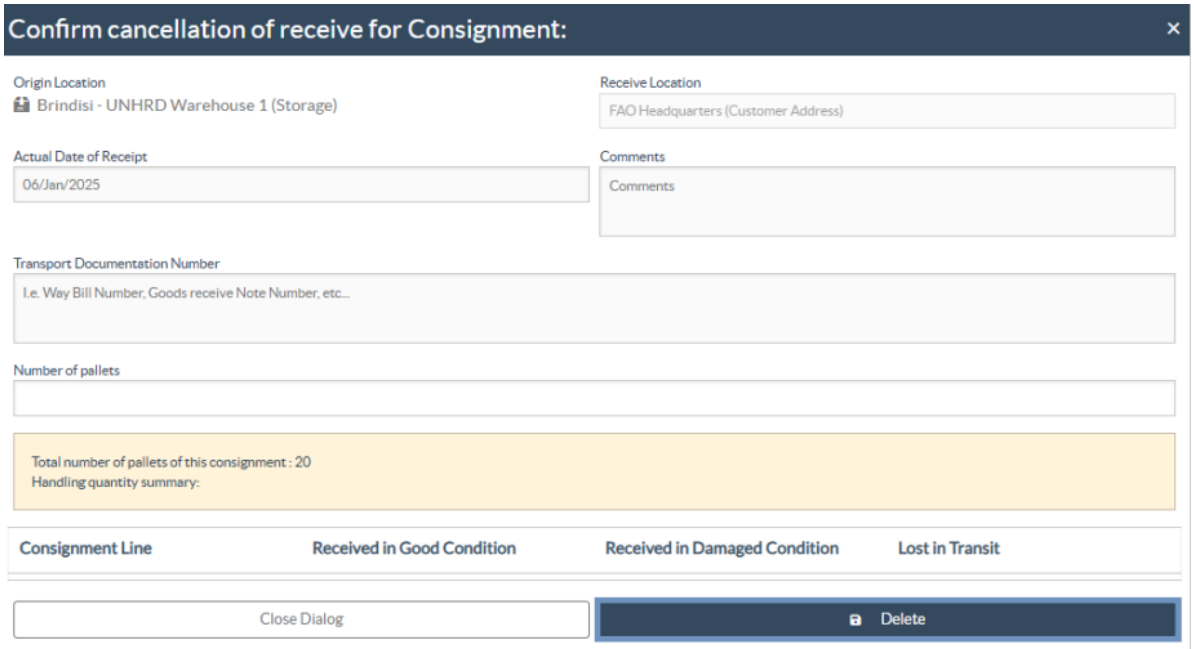


Paso 2: Haga clic en el icono "**Opciones**" situado hacia el extremo derecho del envío que el operador desea anular.



Paso 3: Aparecerá un menú desplegable. Seleccione "**Cancelar**" para anular el recibo.

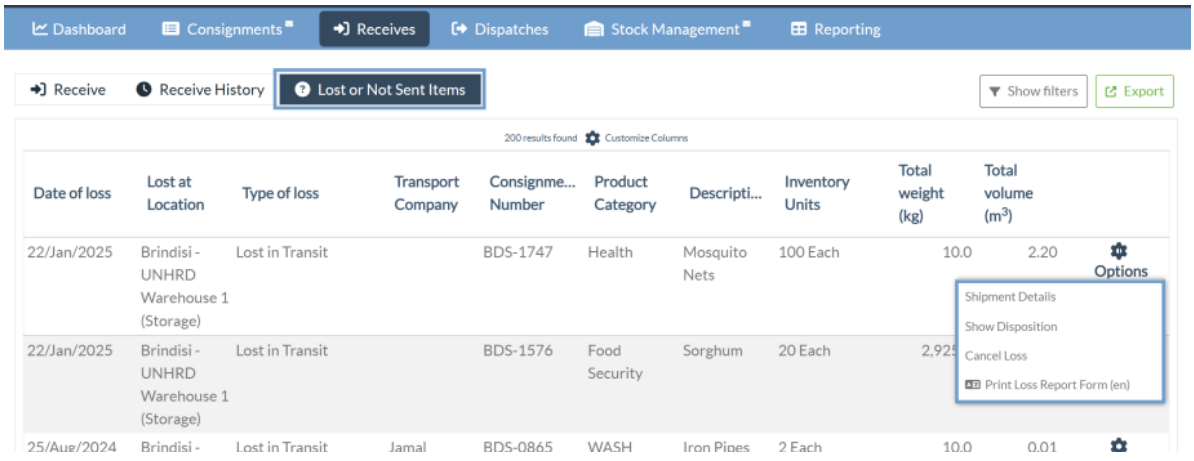
Paso 4: En el cuadro, el operador debe confirmar los detalles y hacer clic en "Eliminar" para confirmar la anulación del recibo del envío seleccionado.



Para anular o cancelar cualquier envío que incluya**Artículos Perdidos o No Enviados**, el operador debe buscarlos en la sección "**Artículos Perdidos o No Enviados**"

Objetos perdidos o no enviados

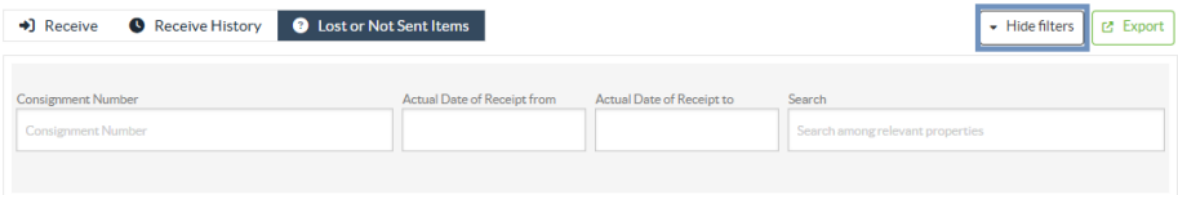
Si la carga se pierde en tránsito o el cliente no la envía, el envío aparece en la lista de **Artículos perdidos o no enviados**".



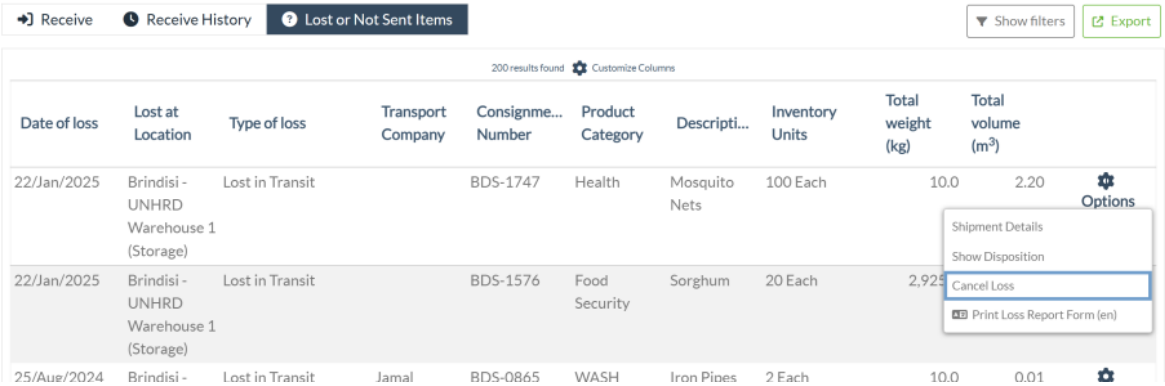
Cancelar artículos perdidos o no enviados

Cuando un operador necesite anular o cancelar cualquier envío que contenga artículos Perdidos o No Enviados, deberá seguir los siguientes pasos.

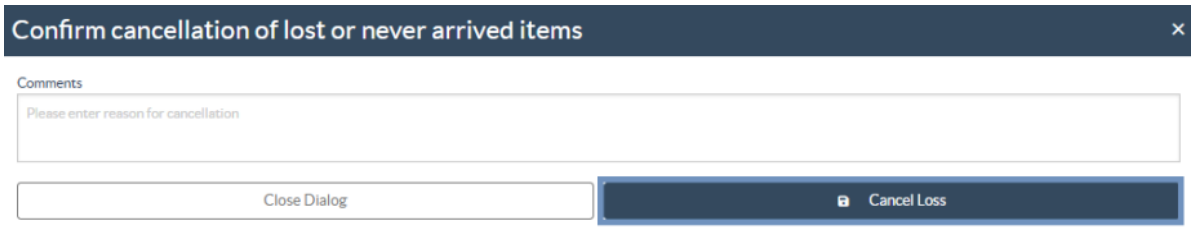
Paso 1: Vaya a la opción "**Mostrar filtros**" y filtre por número de envío para encontrar el envío que requiere anulación.



Paso 2: Haga clic en el botón "**Opciones**" situado en el extremo derecho del envío y seleccione "**Anular pérdida**" en la lista del menú desplegable.



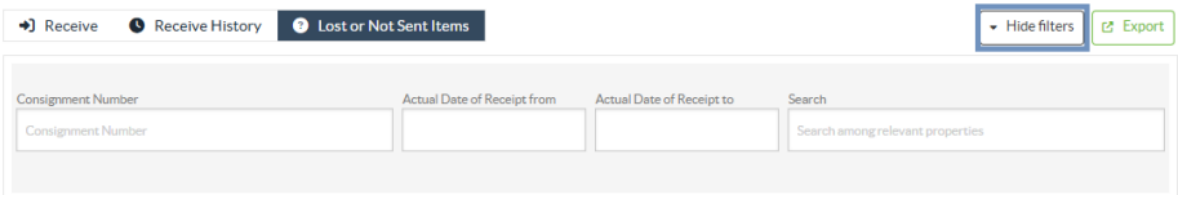
Paso 3: Dentro del cuadro de comentarios, introduzca el motivo de la cancelación y haga clic en "**Cancelar Pérdida"** para confirmar la cancelación.



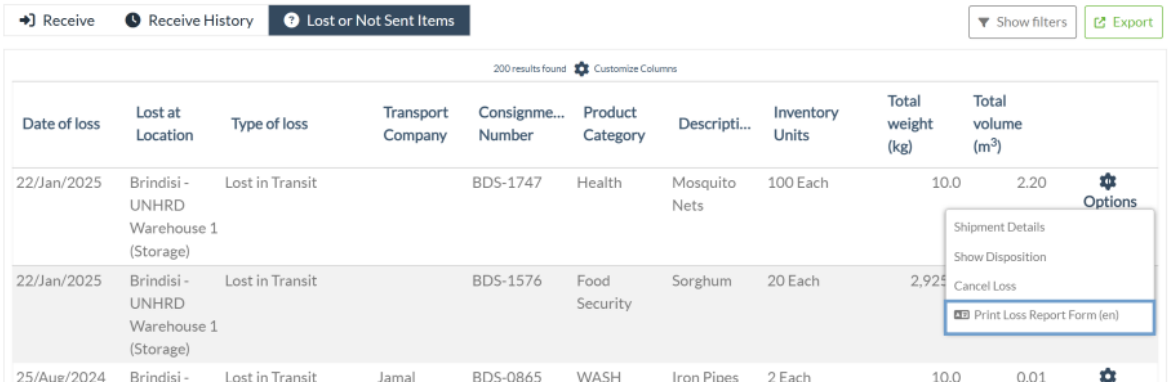
Imprimir Informe de Pérdida

Los operadores de RITA pueden generar informes de pérdidas para los artículos perdidos en tránsito bajo la opción

Paso 1: Vaya a la opción "**Mostrar filtros**" y filtre por número de envío para encontrar el envío que requiere anulación.

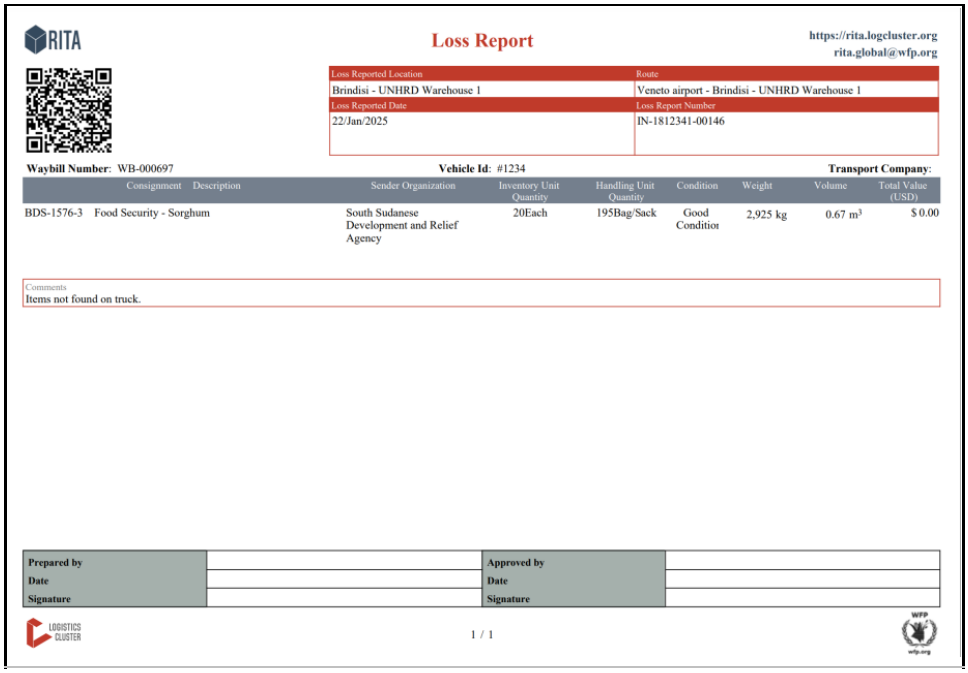


Paso 2: Haga clic en el botón "**Opciones**" situado hacia el extremo derecho del envío y seleccione "**Imprimir formulario de informe de pérdidas**" en la lista del menú desplegable.



Se generará automáticamente un informe de siniestro en PDF que podrá descargar. Los informes de siniestro de artículos perdidos en tránsito serán específicos para cada viaje, y contendrán información relativa a:

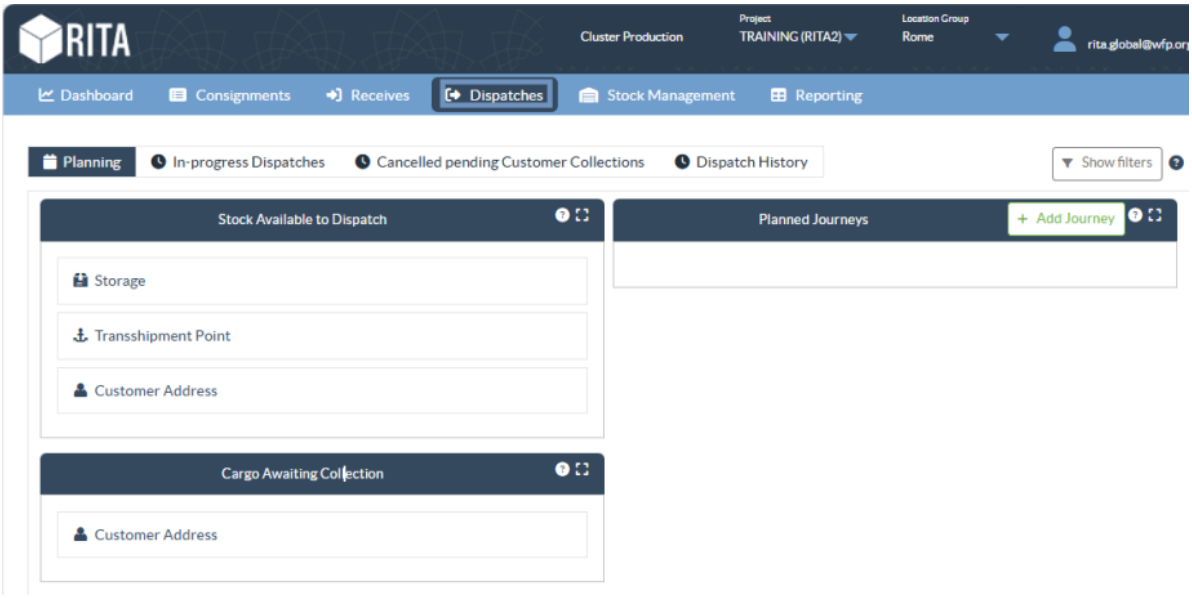
- La ruta (destino y origen del vehículo).
- El número de la carta de porte.
- La empresa de transporte.
- El número de matrícula del vehículo.



Despacho de carga

Despachar carga es el acto de decirle a RITA que la carga ha partido físicamente hacia un lugar o ha sido entregada al cliente y ya no está en stock en el sitio actual. Cuando los operadores de RITA despachan carga a otro sitio de RITA, ésta queda instantáneamente disponible para su recepción en ese sitio. De esta manera, el almacén receptor puede ver lo que se está enviando y determinar cuánto espacio de almacén debe preparar.

Este capítulo explica cómo Despachar carga (ya sea a otro Sitio RITA o para entrega a un cliente).

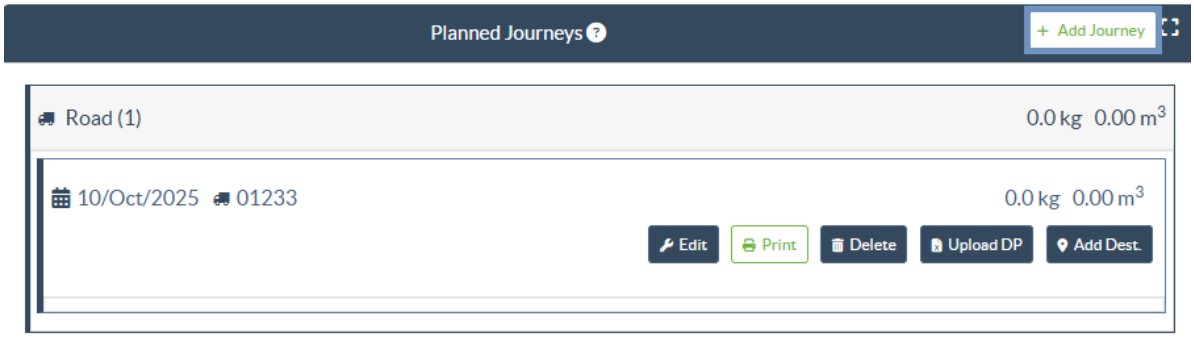


Los despachos se dividen en cuatro partes clave:

1. Planificación:
    1. Planificación y Gestión de un Viaje
    2. Carga Disponible para Despachar
    3. Carga en espera de recogida
2. Expediciones en curso.
3. Cargas Anuladas Pendientes de Recogida.
4. Historial de Expediciones.

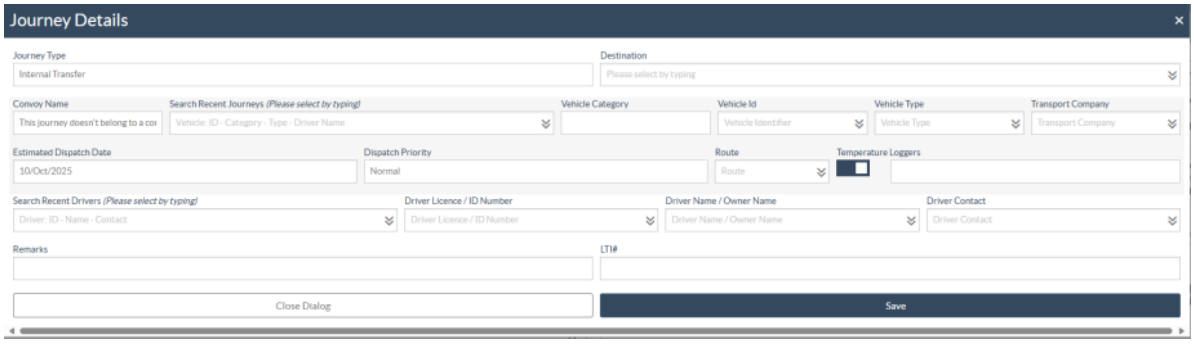
Planificar y gestionar un viaje

La sección**"Trayecto previsto**" es esencial para organizar un envío o recogida. En función del tipo de servicio solicitado para el envío, puede crear un nuevo Viaje (un viaje específico para un vehículo concreto), añadir un nuevo Destino de envío a un Viaje existente o anular el destino de envío registrado en la sección **Identificación del servicio** del Envío.



Añadir nuevo viaje

La opción "**Añadir nuevo viaje**" permite al operador crear "**Planes de viaje**" para la recogida de envíos completos o parciales de un punto a otro. Estos envíos suelen recogerse en un Almacén, una Dirección de Cliente o un Punto de Transbordo para ser enviados a otros almacenes o entregados al cliente. Un trayecto puede tener asignados varios envíos.



Dentro del cuadro "**Añadir un nuevo viaje**", el operador facilitará la siguiente información sobre los Planes de Viaje:

Tipo de Viaje: Esta opción mostrará un menú desplegable con dos tipos de viaje:

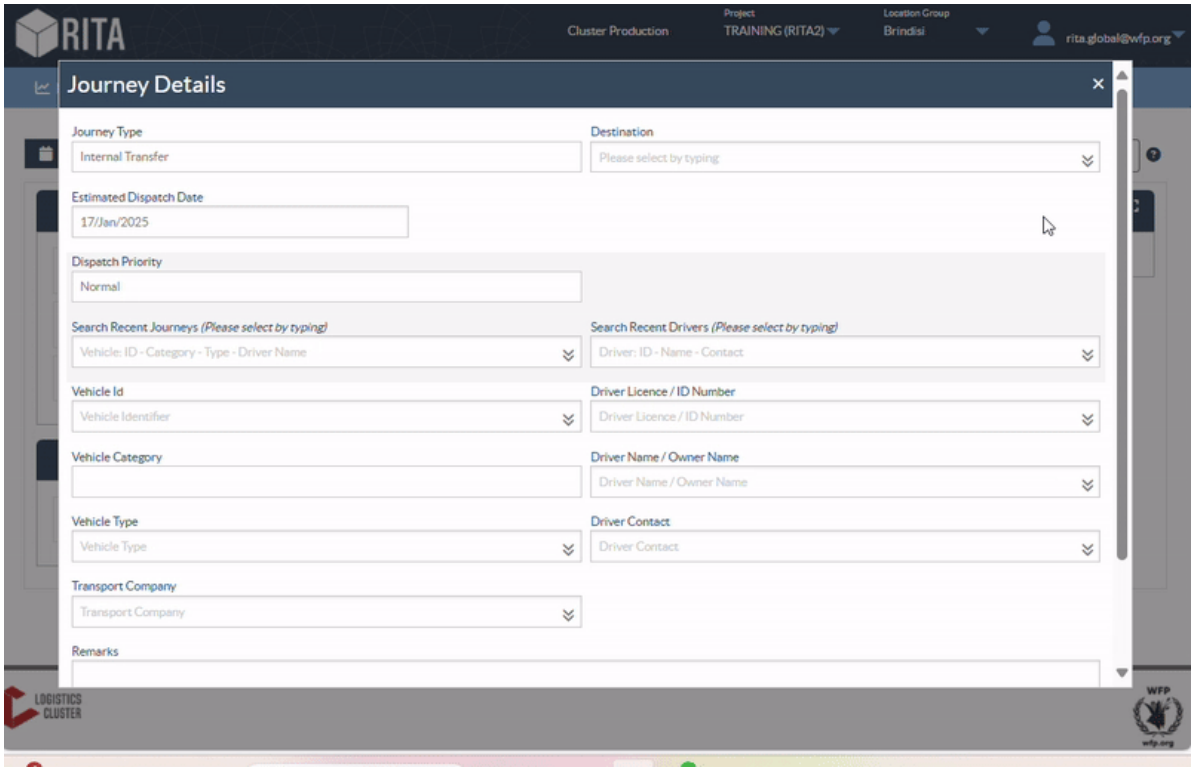
1. **Entrega al Cliente:** Si la carga va a ser transferida y entregada al cliente, se deberá seleccionar la opción "Entrega al Cliente" en el menú desplegable.
2. **Transferencia Interna:** Cuando el trayecto previsto es al almacén o a un punto de transbordo como un aeropuerto o un puerto, el operador debe seleccionar la opción "**Transferencia Interna**" en la lista desplegable.



Destino:	Cuando se crea un envío, se registra el destino final que el cliente solicitó. Sin embargo, hay ocasiones en las que el envío también debe prever un destino intermedio, como un centro de transbordo. Cuando esto ocurre, el usuario debe elegir un nuevo destino.
Nombre del convoy:	Si un trayecto forma parte de un convoy planificado, haga clic en la opción "Nombre del convoy". Aparecerá una lista con todos los convoyes disponibles, que permitirá al operador seleccionar el convoy deseado al que se asignará el viaje. Al seleccionar el convoy adecuado, el viaje se vinculará automáticamente a ese convoy a efectos de envío y seguimiento.
Fecha estimada de envío:	El operador debe introducir la fecha estimada de envío para la recogida de la carga.
Prioridad de envío:	La selección de la prioridad de envío permite al operador definir el nivel de urgencia del viaje. Elegir entre Urgente, Alta, Normal o Baja ayuda a priorizar la secuencia de envío y garantiza que los envíos urgentes se procesen y entreguen en consecuencia.
Ruta:	La selección de la Ruta permite al operador definir la ruta planificada del viaje, garantizando que el envío y la entrega sigan el corredor de transporte designado entre el origen y el destino.

Registradores de temperatura:	La activación de los registradores de temperatura permite al operador especificar el rango de temperatura requerido para el viaje. Al seleccionar la categoría de temperatura adecuada, se registrará automáticamente la condición de almacenamiento, por ejemplo, Almacenamiento en congelador: Por debajo de -20°C, Almacenamiento frigorífico: de 2 a 8°C, Frío: de 8 a 15°C, o Temperatura controlada: 15 a 25°C, que se vinculará a los detalles del viaje para su seguimiento y elaboración de informes.
Seleccione Viajes recientes:	Al seleccionar el tipo de viaje reciente se rellenará automáticamente toda la información sobre el vehículo utilizado para el nuevo viaje, que se basará en el viaje anterior realizado.
Seleccionar conductores recientes:	Al seleccionar conductores recientes se rellenarán automáticamente los datos del conductor del nuevo trayecto creado en base al trayecto anterior realizado.
ID Vehículo (Matrícula):	El número de matrícula y el número de vuelo - cualquier identificador que diferencie este vehículo de cualquier otro.
Licencia de conducir/número de identificación:	Un número de identificación - normalmente un número de licencia o de identificación de empleado, etc.
Nombre del conductor:	Su nombre.
Categoría del vehículo:	La categoría del vehículo. Los operadores de RITA deben asegurarse de que utilizan un valor normalizado para informar sobre esta categoría. Las Liberaciones en un Período producirán un informe identificando la cantidad total de carga movida por una categoría de vehículo.
Tipo de vehículo:	La clasificación general del vehículo dentro de la categoría.
Contacto del conductor:	Proporcione los datos de contacto del conductor, como número de teléfono, ID de radio, correo electrónico, etc.
Empresa de transporte:	La empresa de transporte responsable del vehículo.
Observaciones:	Cualquier observación que el expedidor deba tener en cuenta.
(Si es necesario) LTI #:	El número de Instrucciones de Transporte Terrestre (LTI) (si es necesario).

Por último, haga clic en la opción "Guardar" para guardar los detalles del nuevo viaje.



Editar viaje

El botón "**Editar tray**ecto" muestra los detalles del trayecto creado. Para saber cómo añadir un nuevo trayecto, consulte el apartado "**Añadir nuevo trayecto**" de este capítulo.

Eliminar este trayecto

El botón "**Eliminar este**trayecto" permite al operador eliminar el trayecto creado. Cuando se eliminan trayectos pero no se ha asignado carga, no se notificará a los propietarios de la carga - sólo se notificará a los propietarios si se cancela un trayecto después de haberlo despachado.

Cargar plan de expedición

El plan de despacho es un documento que el cliente proporciona para distribuir sus envíos en el almacén. Los operadores de RITA pueden cargar un plan de expedición mientras planifican un viaje para el envío. Esto es importante para la futura verificación y conciliación de existencias. Aunque el Cluster de Logística no lo utiliza habitualmente, es crucial para el servicio a la demanda (SOD) del PMA. Además, existe una plantilla para el plan de envío que el operador de RITA puede utilizar.

Añadir nuevo destino

El botón "**Añadir nuevo destino**" permite al operador añadir o cambiar un nuevo destino y tipo de ubicación al viaje planificado.



Gestión de envíos en un viaje

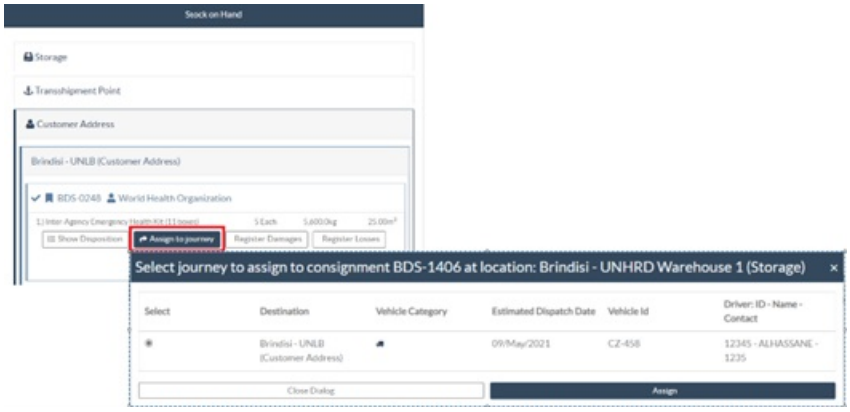
Añadir una remesa a los viajes planificados

Una vez creado el nuevo viaje, añadimos una remesa al viaje planificado de la siguiente manera:

Método 1:

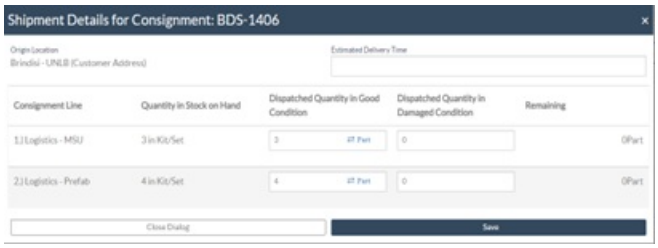
Paso 1: Filtrar el número de envío que se añadirá al viaje planificado.

Paso 2: Dentro del cuadro de envío, haga clic en la opción "Asignar al viaje":



Paso 3: Seleccione el trayecto previsto para la carga y haga clic en el botón '**Asignar**". Dentro de la casilla, indique la Hora de entrega así como la cantidad a enviar. Los usuarios pueden enviar los artículos completos en el SRF o sólo parte de los artículos en el SRF. RITA también permite al operador introducir la cantidad en estado dañado.

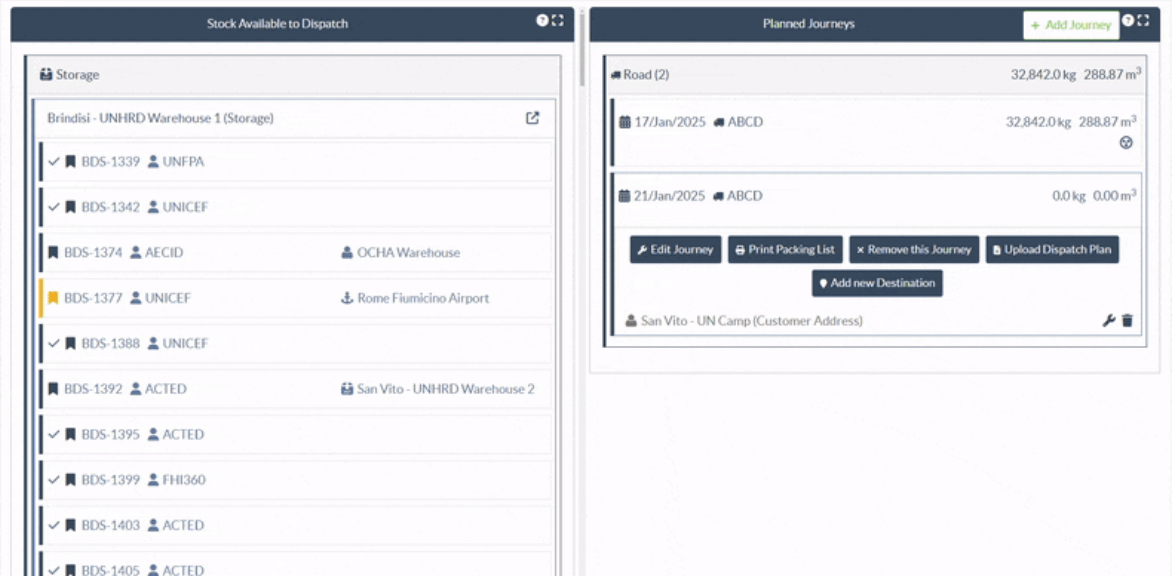
Por último, haga clic en "**Guardar**", y la carga se añadirá al viaje seleccionado.



Método 2:

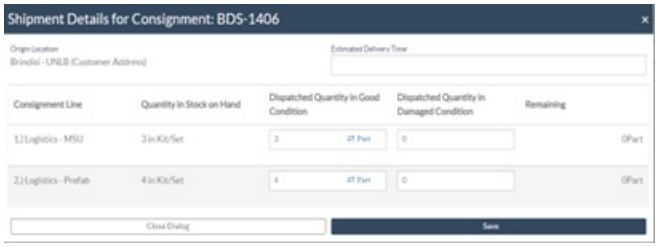
Paso 1: Filtre el número de envío que se añadirá al trayecto previsto.

Paso 2: Seleccione el envío que se va a cargar y "arrastre y suelte" el envío en el trayecto deseado haciendo clic y manteniendo pulsado el botón del ratón.



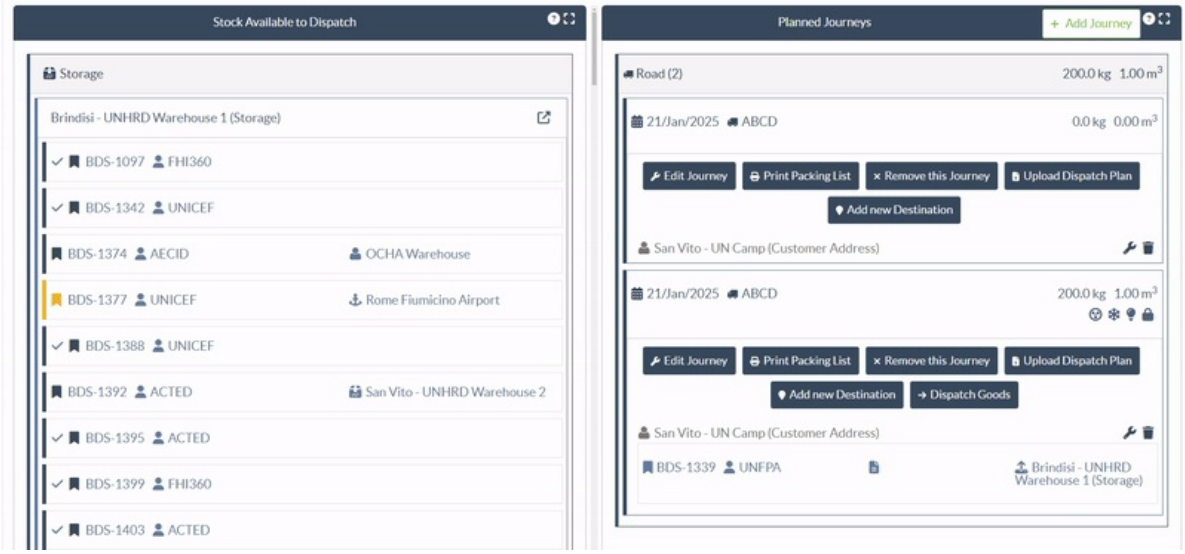
Paso 3 : Dentro del recuadro, indique la Hora de entrega, así como la cantidad a enviar. Los usuarios pueden enviar los artículos completos en la SRF o sólo parte de los artículos en la SRF. RITA también permite al operador introducir la cantidad en estado dañado.

Por último, haga clic en "**Guardar**" y la carga se añadirá al viaje seleccionado.



Mover envíos entre viajes planificados

Si la carga de una consignación ya está asignada a un viaje, y un operador de RITA desea asignar la carga de la consignación ya asignada a un nuevo viaje, puede arrastrar y soltar la carga de la consignación asignada directamente entre dos viajes planificados



Antes de mover la carga a un nuevo trayecto, será necesario crear primero el nuevo trayecto.

Si los operadores de RITA no arrastran y sueltan la carga asignada, también pueden cancelar el viaje asignado para el envío y reasignar el envío a un nuevo viaje en una fecha posterior.

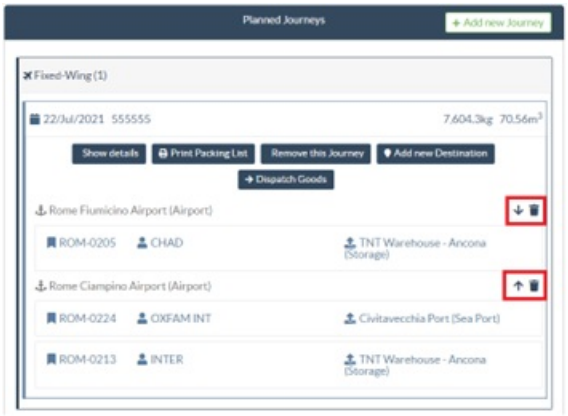
Cancelación de un viaje asignado para el envío

Si el operador necesita cancelar el viaje asignado, siga los pasos que se indican a continuación:

Paso 1: Vaya a la pestaña "**Despachos**" y haga clic en "**Viajes planificados.**"

Paso 2: Al hacer clic en el trayecto se mostrará la información anidada: la fecha del trayecto, el ID del vehículo, el peso y el volumen de la remesa. Si sigue haciendo clic en él, se mostrará información adicional como el número de envío, la organización y la dirección de recogida.

Paso 3: Haga clic en el icono de eliminar situado junto a los detalles para eliminar el envío asignado al trayecto.

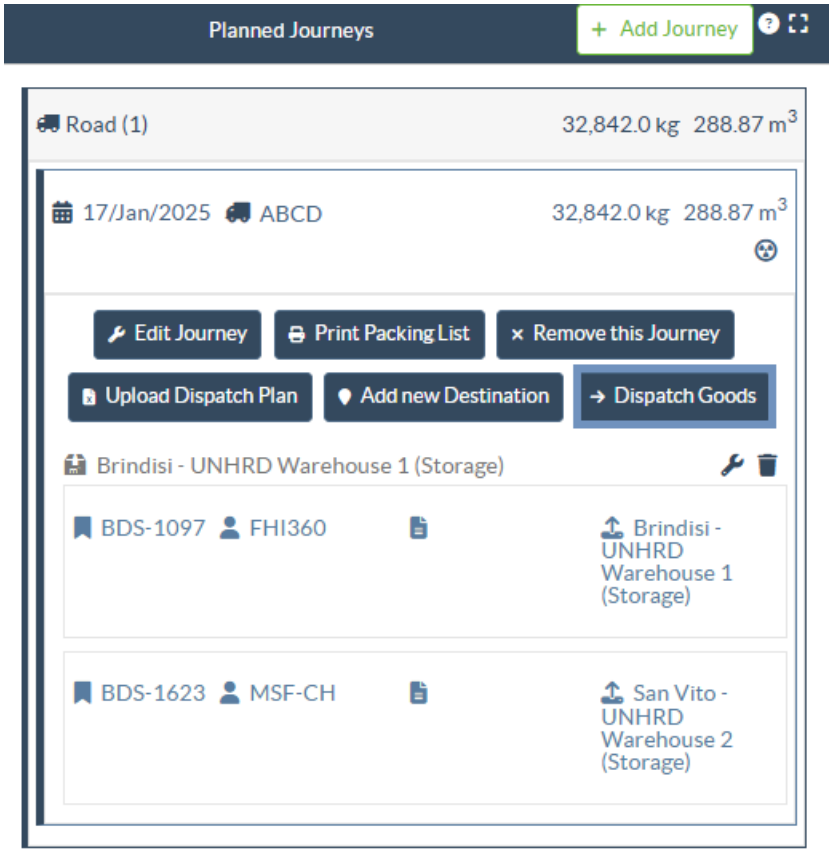


Siguiendo los pasos anteriores, se anulará el envío y éste volverá a la sección "Existencias disponibles" o "Carga en espera de recogida" en función del tipo de servicio solicitado.

Confirmación de un envío

Una vez añadida la carga al trayecto creado, el operador hará clic en Despachar Mercancía para despachar la carga en el sistema.

Paso 1: Haga clic en el tipo de viaje (Vuelo Fijo/Carretera/Marítimo/Animales de Carga, etc.) y haga clic en el envío que necesita ser transportado.



Dentro del recuadro, el operador verá las siguientes opciones:

Mostrar Detalles: Muestra los detalles del Viaje proporcionados por el operador al planificar un viaje.

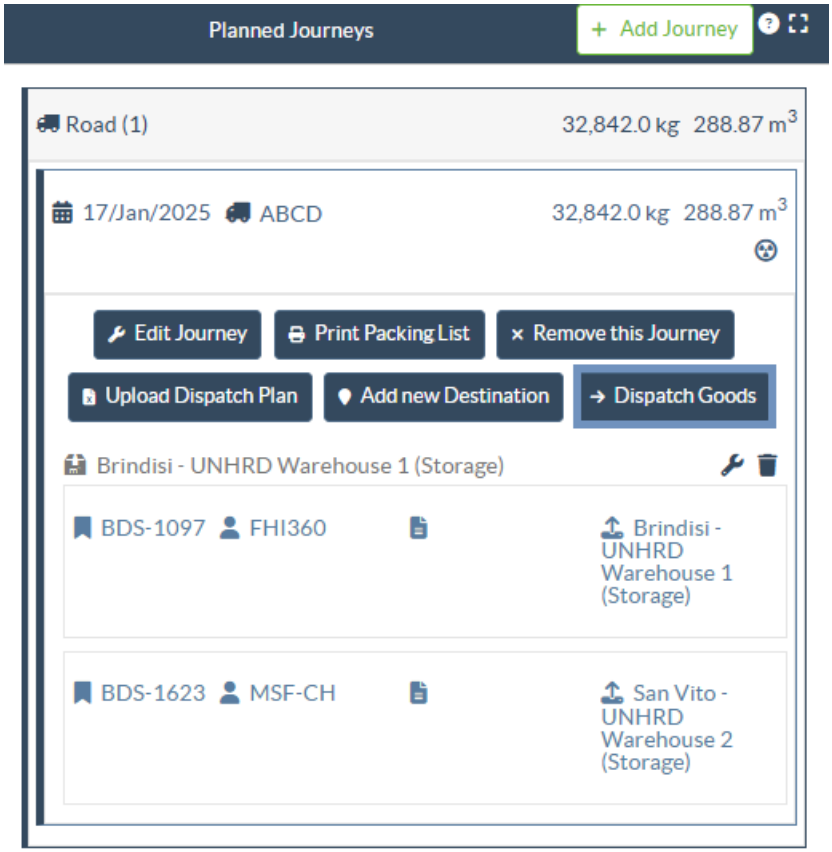
Imprimir Lista de Embalaje: La lista de empaque es el recibo de envío que se puede adjuntar a la guía para confirmar el envío de la carga.

Eliminar este viaje: Esta opción permite al operador eliminar el viaje creado. Si la carga ya está asignada al viaje, este acto simplemente devolverá la carga prevista a la sección "Existencias disponibles" o "Carga en espera de recogida".

Añadir nuevo Destino: Esta opción permite al operador añadir un nuevo destino y tipo de ubicación al viaje planificado.

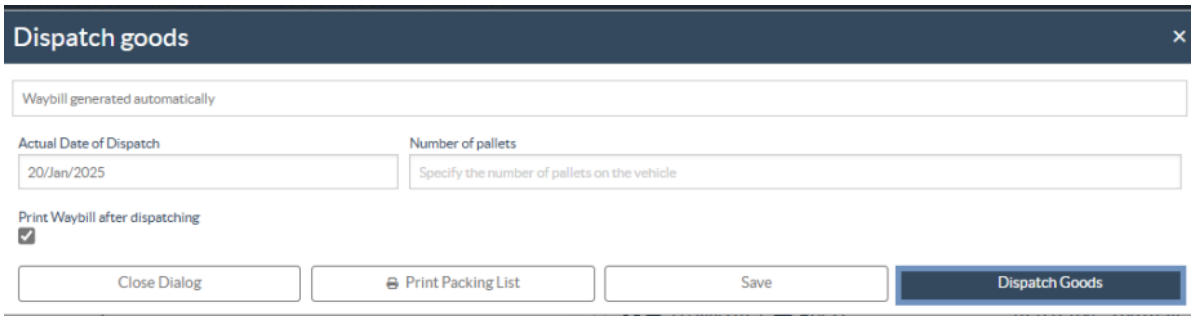


Paso 2: Despachar Mercancía: Seleccione el envío y haga clic en '**Despachar mercancías**" para confirmar el envío.



Una vez completado el despacho, el envío pasará a la pantalla '**Recibir de un sitio/cliente**" donde el operador deberá confirmar la recepción en destino, Ver *Capítulo "Recibir Carga*".

Cuando el operador haga clic en "**Despachar Mercancía**", aparecerá la siguiente ventana:



Fecha Real de Despacho: Permite al operador ingresar la fecha real de despacho de las partidas.

Número de Paletas: El operador de RITA puede especificar el número de paletas cargadas en el vehículo añadido al viaje.

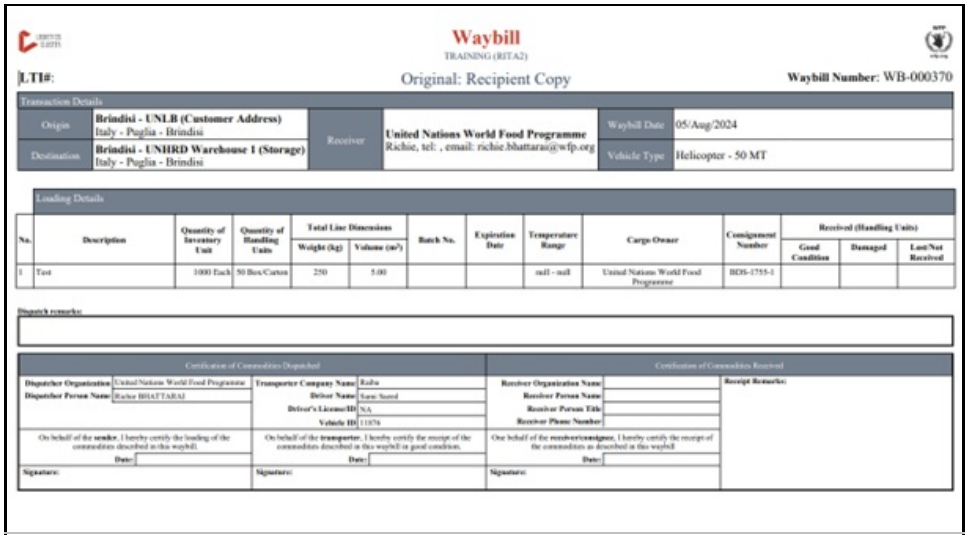
Imprimir Carta de Porte después del Despacho: Esta función permite a los operadores de RITA generar automáticamente cartas de porte al despachar la carga. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Las albaranes sólo se pueden imprimir en el momento de despachar la carga, no antes.

- Las albaranes siempre se pueden imprimir después del hecho.

  Guía de Carga Manual: Si los gestores deciden no utilizar la hoja de ruta generada automáticamente, pueden introducir manualmente el número de la hoja de ruta. Existen tres métodos para introducir el número de albarán de viaje:

1. **Hoja de ruta manual:** Los operadores de RITA pueden introducir un número de hoja de ruta único para cada envío o utilizar uno genérico para todos los envíos despachados en un mismo trayecto.
2. **Carta de porte manual, un número de carta de porte para cada destino:** Esta opción permite al operador incluir un número de guía específico para cada destino en el trayecto planificado.
3. **Carta de porte manual, un número de carta de porte para cada destino y receptor:** Los operadores pueden introducir los números de guía para cada destino y receptor, permitiendo múltiples números de guía por cliente si hay múltiples receptores en el mismo destino



Waybill

TRAINING (RITA2)

LTI#: Original: Recipient Copy Waybill Number: WB-000370

Transaction Details

Origin	Brindisi - UNLB (Customer Address) Italy - Puglia - Brindisi	Receiver	United Nations World Food Programme Richie, tel: , email: richie.bhattarai@wfp.org	Waybill Date	05/Aug/2024
Destination	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage) Italy - Puglia - Brindisi			Vehicle Type	Helicopter - 50 MT

Loading Details

No.	Description	Quantity of Inventory Unit	Quantity of Handling Units	Total Line Dimensions		Batch No.	Expiration Date	Temperature Range	Cargo Owner	Consignment Number	Received (Handling Units)		
				Weight (kg)	Volume (m³)						Good Condition	Damaged	Lost/Not Received
1	Test	1000 Each	50 Box/Carton	250	5.00			null - null	United Nations World Food Programme	BDS-1755-1			

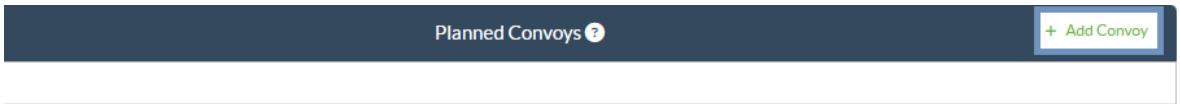
Dispatch remarks:

Certification of Commodities Dispatched				Certification of Commodities Received		
Dispatcher Organization: United Nations World Food Programme	Transporter Company Name: Ryba			Receiver Organization Name:		Receipt Remarks:
Dispatcher Person Name: Richie BHATTARAI	Driver Name: Sam Steed			Receiver Person Name:		
	Driver's License/ID: NA			Receiver Person Title:		
	Vehicle ID: 11876			Receiver Phone Number:		
On behalf of the sender, I hereby certify the loading of the commodities described in this waybill.	On behalf of the transporter, I hereby certify the receipt of the commodities described in this waybill in good condition.			On behalf of the receiver/consignee, I hereby certify the receipt of the commodities as described in this waybill.		
Date:	Date:			Date:		
Signature:	Signature:			Signature:		

Convoys planificados

La función "Convoyes**planificados**" está diseñada para mejorar la coordinación y la gestión de varios viajes que se mueven bajo un mismo convoy. Esta sección permite a los operadores agrupar varios viajes en un Plan de Convoy unificado, facilitando el envío, seguimiento y recepción masivos. Los convoyes suelen crearse cuando varios vehículos con varios envíos se desplazan hacia el mismo destino o a través de una ruta común.

Este capítulo explica cómo planificar, despachar y recibir convoyes completos utilizando una herramienta integrada de planificación de convoyes.



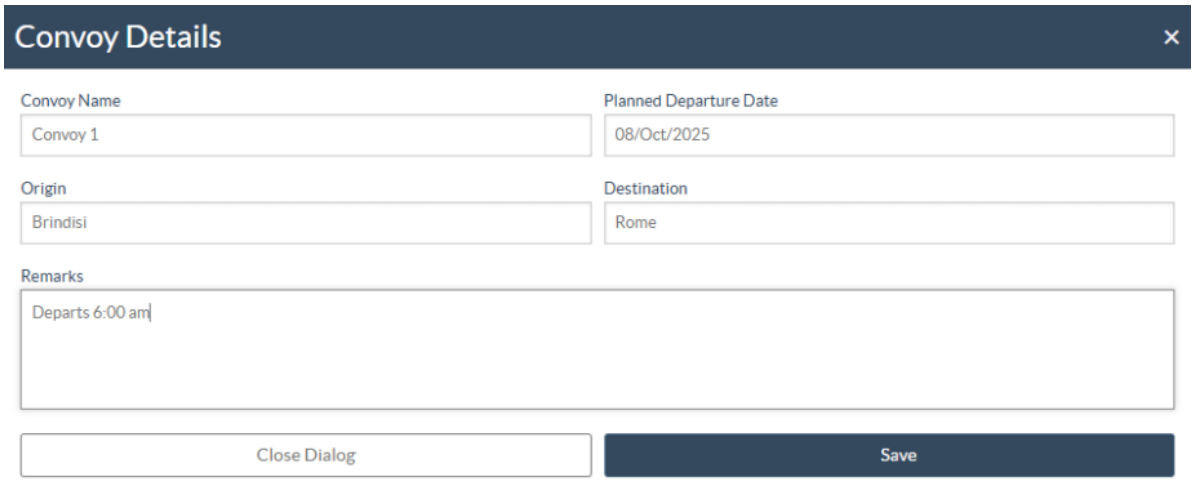
Añadir convoy:

Los operadores pueden definir los detalles a nivel de convoy, como el nombre del convoy, los puntos de origen y destino, la fecha de salida estimada y las observaciones. Cada convoy puede incluir varios trayectos, cada uno de ellos asignado a vehículos individuales que transporten

diferentes envíos.

Tras hacer clic en "Añadir convoy", el operador deberá proporcionar los siguientes detalles clave sobre el convoy y guardar el convoy.

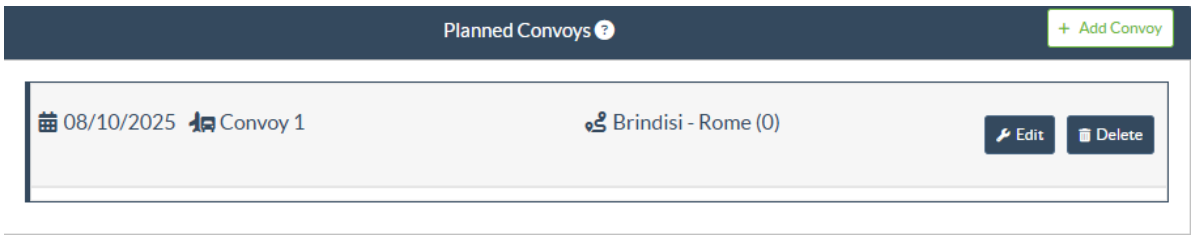
- Nombre del convoy
- Nombre de la ubicación de origen y destino
- Fecha de salida prevista
- Observaciones o instrucciones especiales



Asignar un viaje a un convoy planificado:

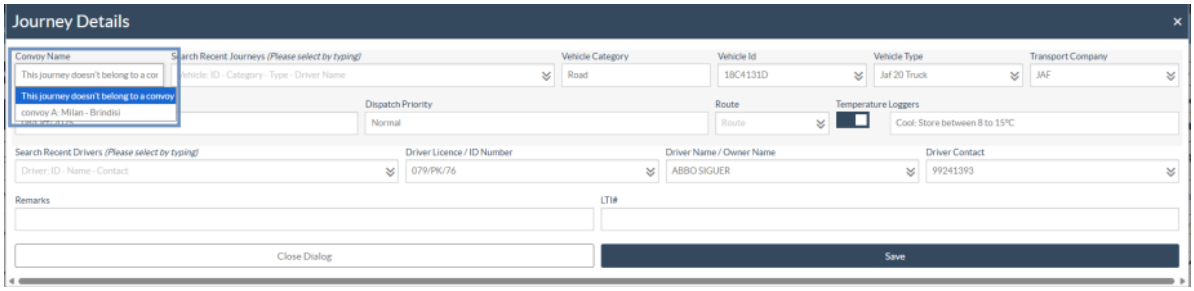
Una vez creado el nuevo convoy, los viajes se pueden asignar al convoy planificado de la siguiente manera:

Paso 1: Dentro de la pestaña Planificación, asegúrese de que su convoy ya está creado en la sección Convoy planificado.



Paso 2: En la sección Trayecto previsto, seleccione el trayecto que desea asignar al convoy.

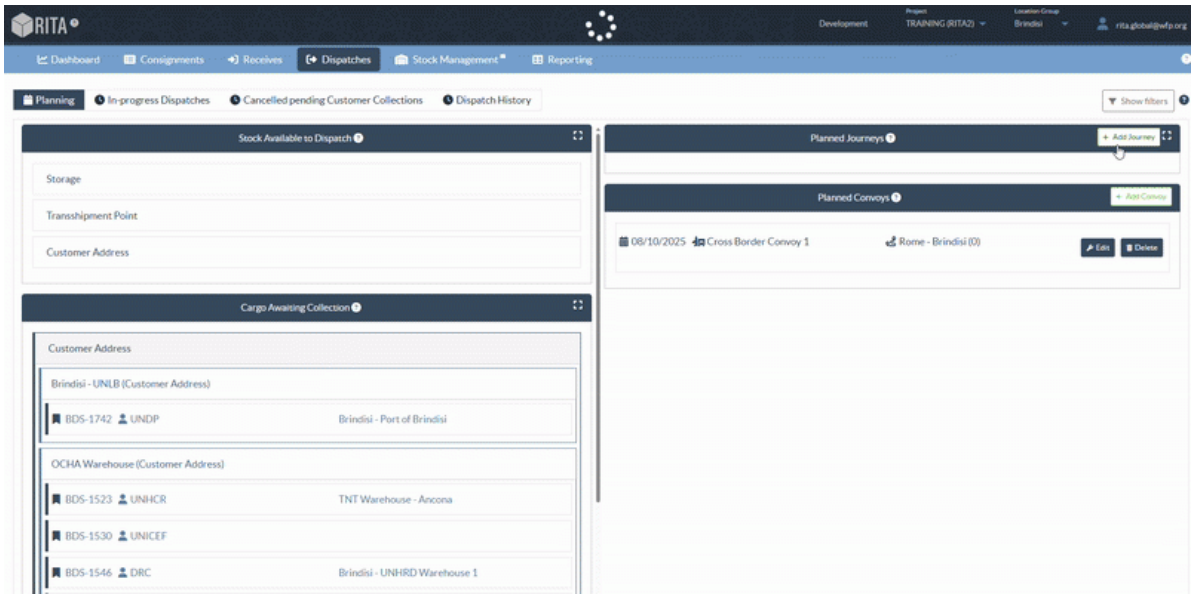
Paso 3: Haga clic en la opción "Nombre del convoy". Aparecerá una lista mostrando los convoyes disponibles así como la opción



Paso 4: En la lista, elija el convoy deseado al que desea asignar el trayecto y, a continuación,

haga clic en "Guardar".

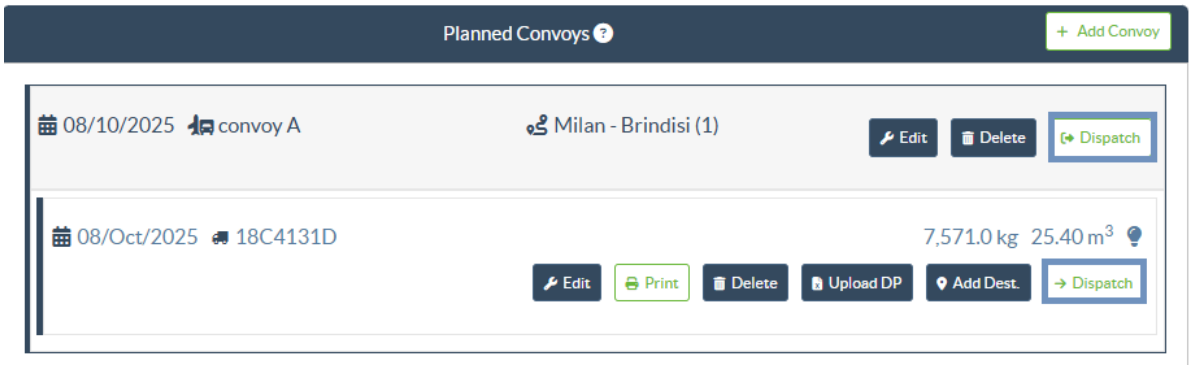
Paso 5: El trayecto seleccionado aparecerá ahora bajo el convoy elegido. Esta función permite agrupar varios viajes en un mismo convoy.



Asignar una carta de porte a un convoy:

Una vez que el convoy o el viaje individual está listo para su envío, el operador puede asignar una hoja de ruta manual a través del cuadro de diálogo**"Envío**". Esto permite personalizar la numeración de la hoja de ruta cuando no se prefiere la generación automática.

Paso 1: Haga clic en el botón "**Despachar**" situado junto al convoy o viaje individual que debe despacharse. Aparecerá el cuadro de diálogo Despachar Mercancías.

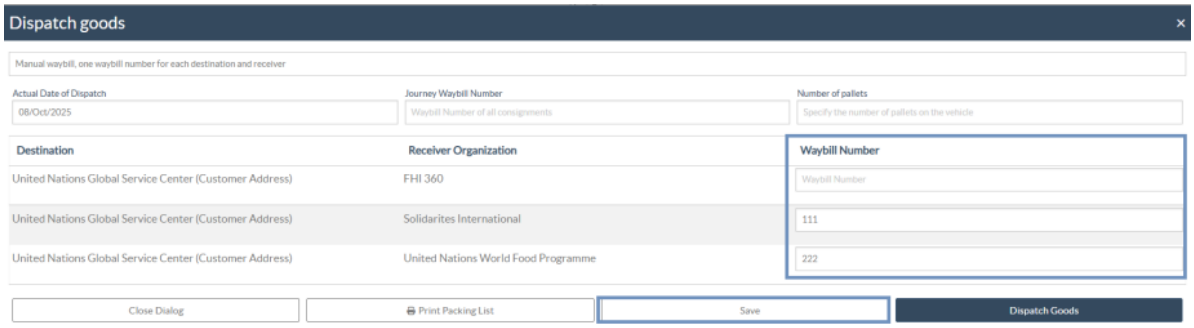


Paso 2: En el menú desplegable Tipo de Carta de Porte, seleccione la opción preferida para la generación de la carta de porte. El sistema ofrece cuatro opciones:

- Albarán generado automáticamente
- Albarán manual, un número de albarán por cada envío
- Carta de porte manual, un número de carta de porte para cada destino
- Carta de porte manual, un número de carta de porte para cada destino y destinatario

Paso 3: En función de la selección, introduzca los números de guía necesarios en los campos correspondientes. Por ejemplo, si selecciona Carta de porte manual, un número de carta de porte para cada destino y receptor, el operador debe proporcionar un número de carta de

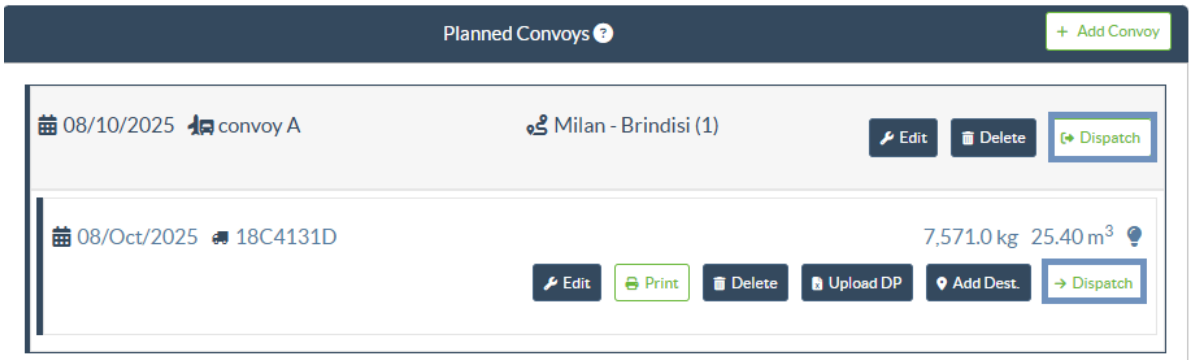
porte único para cada receptor en el destino, como se muestra en la ilustración siguiente.



Paso 4: Haga clic en "**Guardar"** para registrar la información de la hoja de ruta. Los números de guía asignados se vincularán automáticamente al convoy y serán visibles en los módulos de seguimiento e informes posteriores.

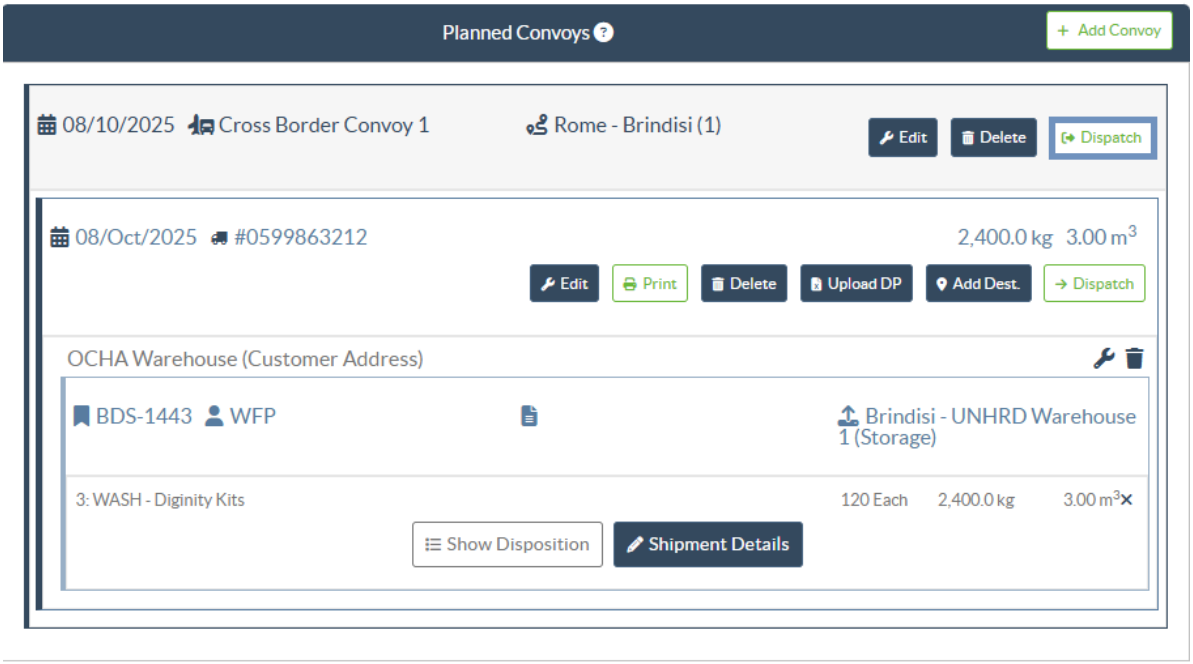
Despachar convoy:

Una vez asignados todos los trayectos y finalizado el plan del convoy, el operador puede proceder a despachar el convoy. Los convoyes pueden enviarse como un todo (todos los trayectos juntos) o individualmente por trayecto, en función de las necesidades operativas.



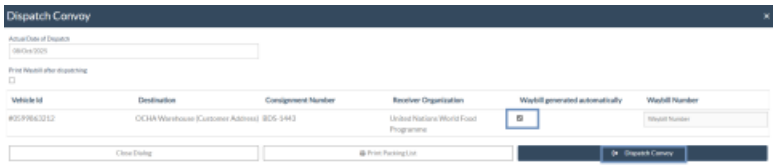
Paso 1: Vaya a la sección de convoyes planificados en la pestaña Planificación. Todos los planes de convoy creados aparecerán aquí, mostrando el nombre del convoy, la ruta y los trayectos asociados.

Paso 2: Para enviar todo el convoy a la vez, haga clic en el botón "Enviar" situado junto al nombre del convoy. Esta acción marcará automáticamente todos los trayectos de ese convoy como despachados.

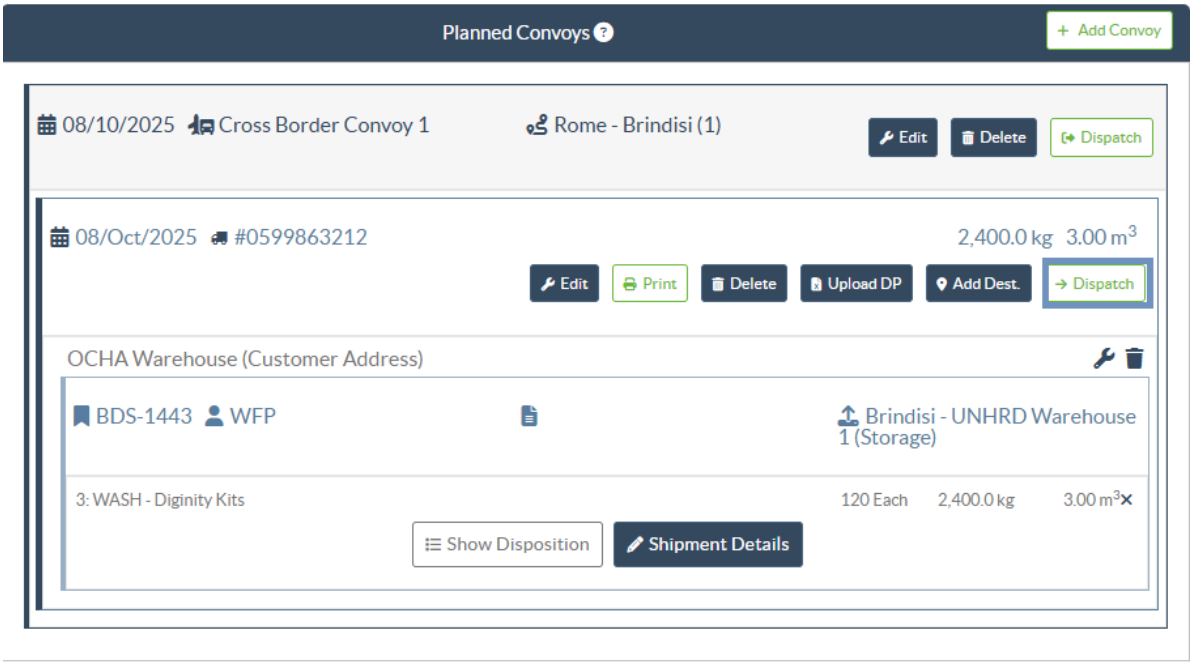


Paso 3: Introduzca los detalles, como la fecha real de expedición, confirme los números de guía y haga clic en "**Expedir mercancías**" para finalizar la expedición.

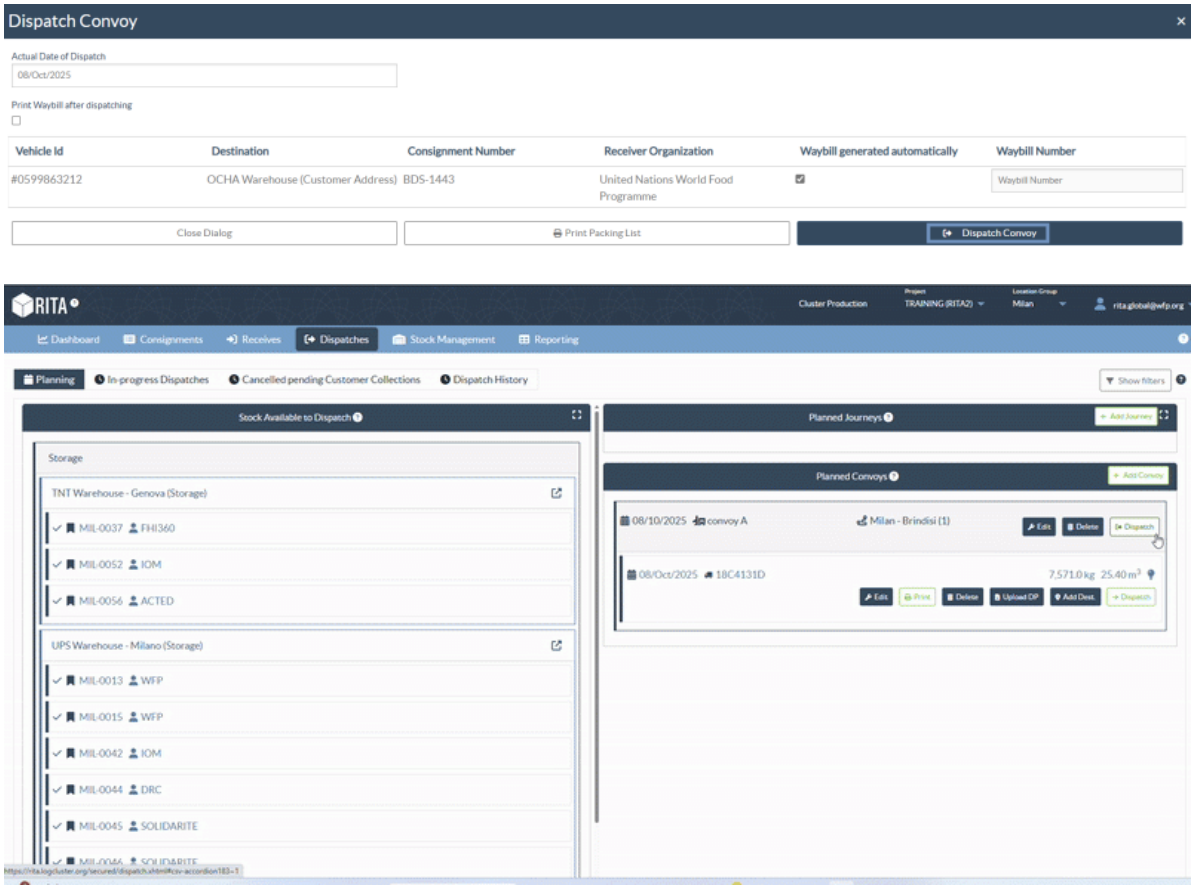
Nota: Incluso en esta fase, el operador puede modificar cualquier número de guía asignado anteriormente o seleccionar la casilla "Guía generada automáticamente" si prefiere que el sistema genere automáticamente los números de guía antes de finalizar el envío.



Paso 3: Si sólo uno de los trayectos del convoy está listo para el movimiento, puede despachar ese trayecto específico por separado haciendo clic en el botón "Despachar" situado junto a la entrada del trayecto en el convoy.



Paso 4: Una vez despachado, el sistema registrará los detalles del despacho, incluyendo fecha, peso y volumen, y hará visible el convoy en la lista de Despachos en Curso para su seguimiento y monitoreo.

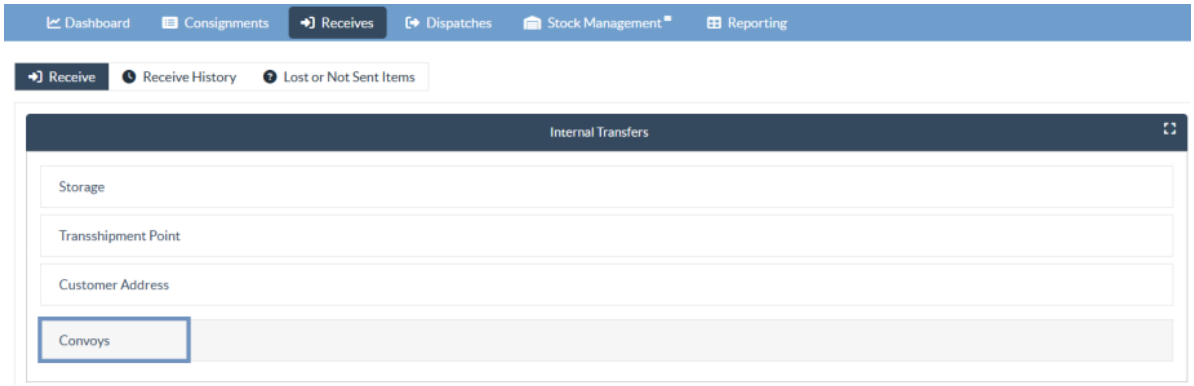


Las pestañas***"Historial de envíos"*** e***"Historial de envíos parciales*** " incluyen columnas relacionadas con Convoy, lo que permite a los usuarios revisar el nombre del convoy. Esta información también se refleja en el***"Informe general de transporte".***

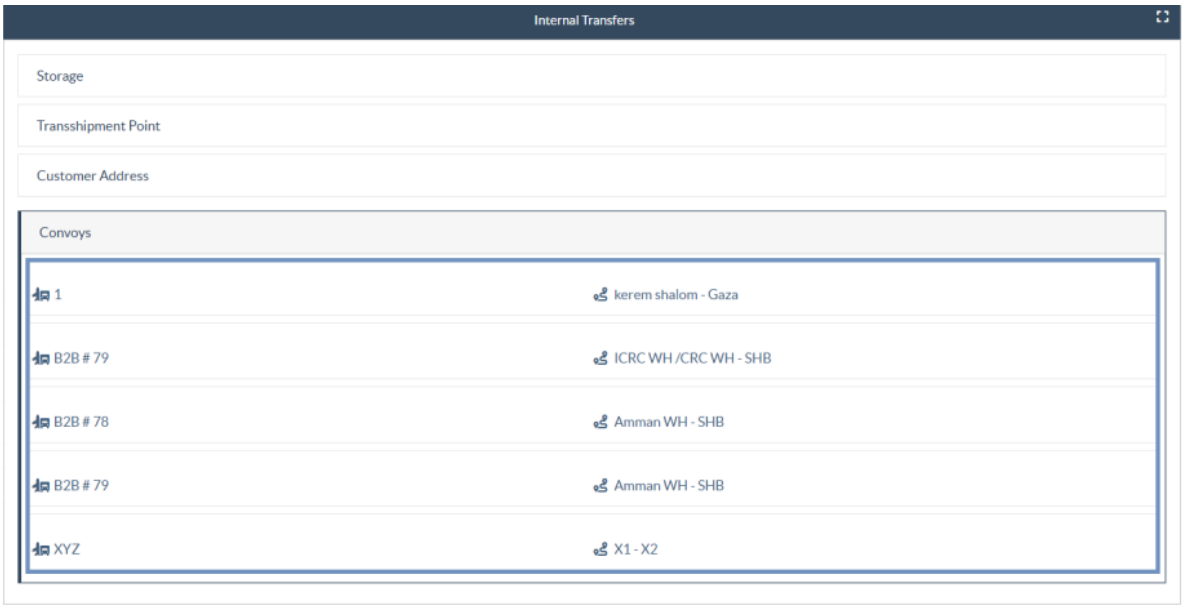
Recibir convoy:

Una vez que se ha despachado un convoy, la ubicación receptora puede acusar recibo y procesar la llegada de cada viaje dentro del convoy siguiendo los pasos que se indican a continuación:

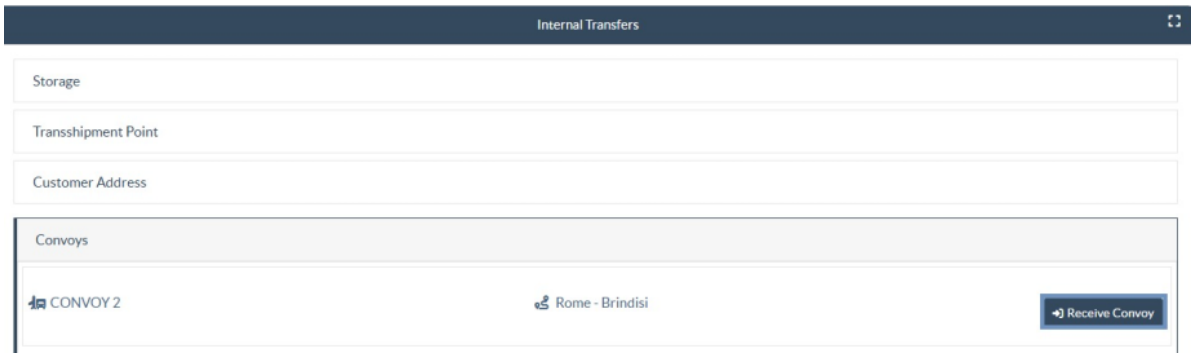
Paso 1: Vaya a la pestaña "Recepciones".



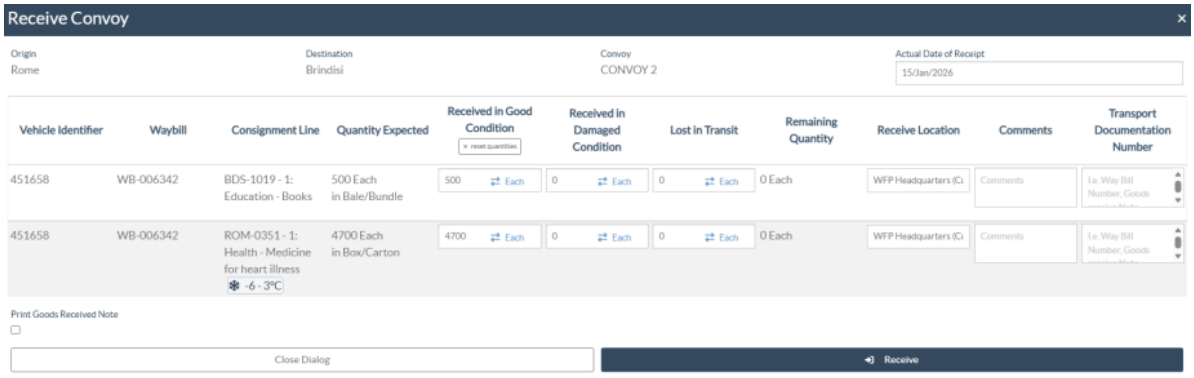
Paso 2: En la sección Transferencias internas, seleccione la opción "Convoy". Esto mostrará una lista de todos los convoyes que han sido creados y enviados a la ubicación de recepción actual.



Paso 3: Haga clic en "Recibir convoy" junto al convoy para iniciar el proceso de recepción de ese trayecto específico.



Después de seleccionar un convoy de la lista de Transferencias Internas y hacer clic en "Recibir Convoy", RITA abrirá el diálogo Recibir Convoy. Esta pantalla muestra todos los viajes asociados con el convoy seleccionado, permitiendo a la ubicación receptora confirmar la llegada de cada vehículo y la carga que transporta.

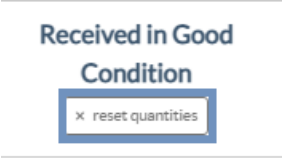


Paso 4: Confirme el "Origen" y el Destino del convoy, el Nombre del convoy y la "Fecha real de recepción" en la parte superior del diálogo.

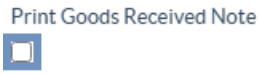
Debajo de esta sección, cada fila representa una partida asociada a un vehículo y su correspondiente hoja de ruta. Para cada partida, el operador puede:

1. Revisar el identificador del vehículo, el número de albarán y la línea de consignación (descripción del artículo y unidad de embalaje).
2. Verificar la Cantidad prevista para cada línea de consignación.
3. Registrar las cantidades recibidas introduciendo valores en:
   - Recibido en buen estado
   - Recibido en mal estado
   - Perdido en tránsito
4. Revise la cantidad restante que se calcula automáticamente en función de los valores introducidos.
5. Confirme la ubicación de recepción de la carga, que puede ser diferente del destino del convoy.
6. Introduzca cualquier comentario relacionado con discrepancias, observaciones o notas.
7. Indique el Número de Documentación de Transporte (por ejemplo, Número de Carta de Porte, Número de Nota de Mercancía Recibida)

Nota: Existe una opción "Restablecer cantidades" para borrar los valores introducidos y volver a introducir las cantidades si es necesario.



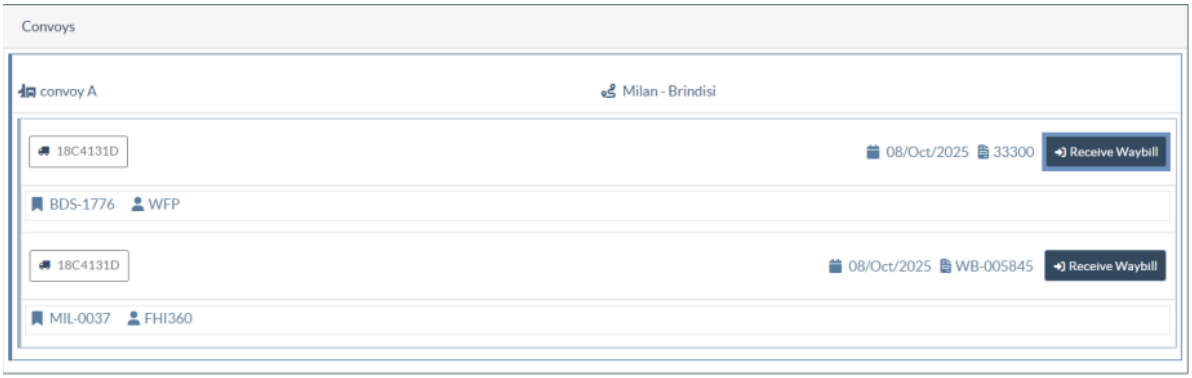
Opcional: En la parte inferior de la pantalla, el operador puede elegir si desea imprimir la nota de recepción de mercancías.



Paso 5: Una vez introducidos todos los datos necesarios, haga clic en "Recibir" para completar el proceso de recepción del convoy.

Recepción selectiva de vehículos dentro del convoy:
Si los usuarios desean recibir trayectos individualmente en lugar de recibir todo el convoy a la vez, pueden procesar cada trayecto por separado utilizando la opción de recepción selectiva.

Paso 6: Haga clic en "Recibir hoja de ruta" junto al trayecto correspondiente dentro del convoy para recibir ese vehículo y esa hoja de ruta en concreto.



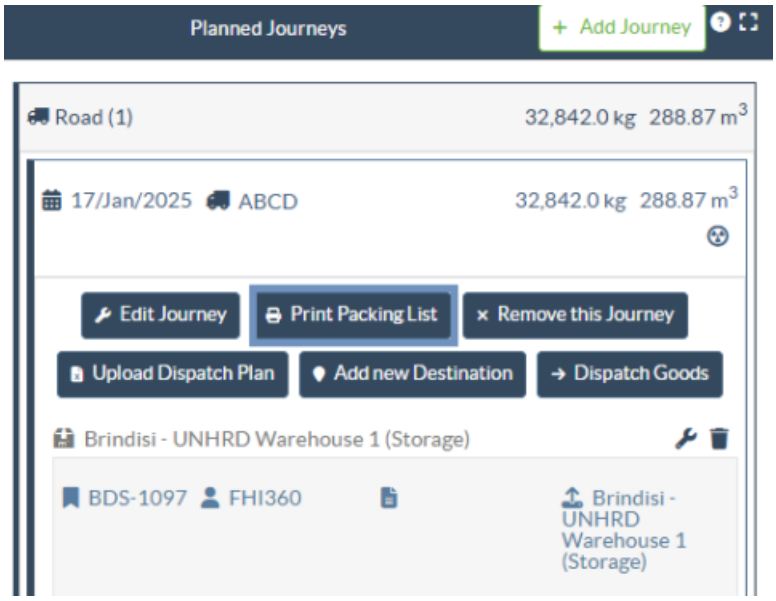
El operador puede entonces recibir cada viaje individualmente en su destino respectivo siguiendo los mismos pasos y proceso de introducción de datos descritos en la sección "**Confirmación de la llegada del envío**" del capítulo "**Recepción**" de este manual. Una vez completado, el viaje se marcará como recibido en el sistema.

Imprimir listas de empaque y cartas de porte

Imprimir Lista de Embalaje

"**Imprimir lista de empaque**" genera un recibo de envío que puede enviarse con toda la carga saliente. Lleva el número de albarán, el nombre de la empresa de transporte, la identificación del vehículo, la ubicación de origen y destino, el nombre de la organización remitente y receptora, y los detalles de los artículos enviados, incluido el número de envío, la descripción del artículo, la cantidad, el embalaje, el peso, el volumen y una columna para especificar el estado de la mercancía (buena/dañada) cuando se recibe. Por último, lleva la firma del preparador, que suele ser el operador del RITA, y una sección con la opción de facilitar el nombre, la fecha y la firma del receptor confirmando la recepción de los artículos en el destino.

En la sección de viaje previsto, la lista de empaquetado permanece vacía hasta que se añade un envío.





RITA

Shipment Receipt

document to be attached with Waybill for dispatching goods

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Customer Consignment tracking | RITA OP receipt | Customer receipt

Waybill Number		Transport Company	1888	Vehicle Id	ABCD
Origin	San Vito - UNHRD Warehouse 2 (Storage) Italy - Puglia - Brindisi		Destination	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage) Italy - Puglia - Brindisi	
Sender	Médecins Sans Frontières Suisse Franz, tel: 211 0 922 777 717, email: ssudan-logco-supply@oca.msf.org		Receiver	United Nations Food and Agriculture Organisation Peter Akany, tel: 922001684, email: Peter.Akany@fao.org	

Consignee	Description	Quantity	Packaging	Weight	Volume	Goods received according to document and in good conditions (yes or no + quantity/unit received)
BDS-1623	1 - Iron Squire/Sheet	1085 Bulk (kg)(s)	1085 None/Loose(s)	13194 kg	2.30 m³	
BDS-1623	2 - Wood Timber	400 Bulk (kg)(s)	1 None/Loose(s)	5350 kg	2.00 m³	
BDS-1623	3 - PIPE PVC, rigid,	245 Bulk (kg)(s)	4 Bale/Bundle(s)	245 kg	0.50 m³	
BDS-1623	4 - Mix Construction items	1358 Bulk (kg)(s)	10 Box/Carton(s)	1680 kg	2.00 m³	
BDS-1623	6 - Flat Bar/Board Matal	60 Bulk (kg)(s)	2 Box/Carton(s)	298 kg	0.20 m³	
BDS-1623	7 - Razer Wire	34 Bulk (kg)(s)	5 Bag/Sack(s)	125 kg	0.50 m³	
			Total	20892 kg	7.50 m³	

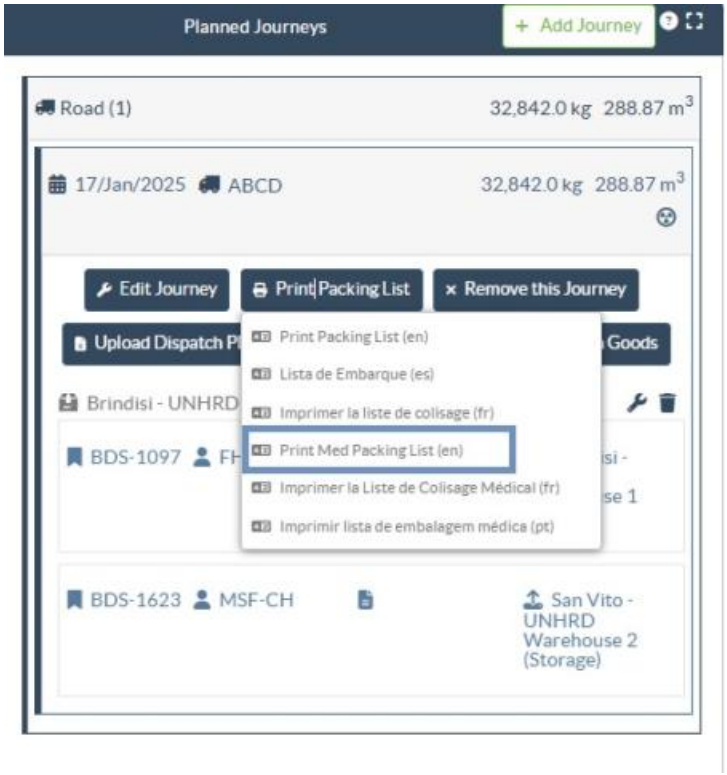
Remarks:

Prepared by	rita.global@wfp.org	Received by	
Date Prepared	20/Jan/2025	Date Received	
Signature		Signature	

Please send this document to the above too right email. once document is signed by receiver.

Imprimir lista de empaque médica:

RITA permite a los usuarios imprimir un diseño de lista de empaque diseñado específicamente para artículos médicos. La Lista de Embalaje Médico condensa todos los artículos en una sola tabla en lugar de separarlos por envío. Esta función es más frecuente cuando se almacenan y transportan medicamentos en una operación.

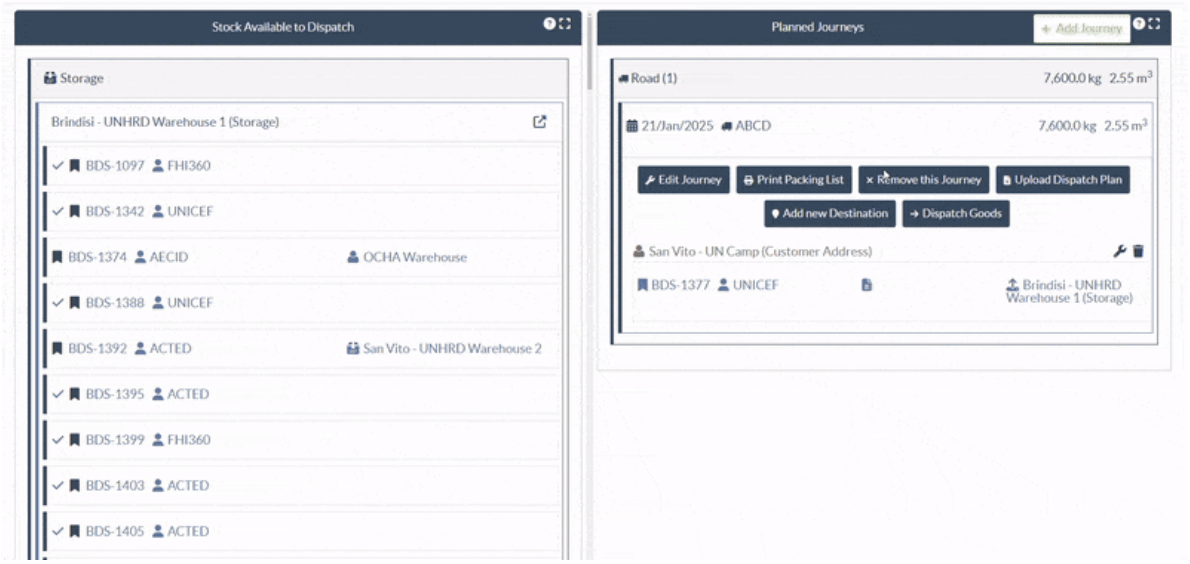


Impresión de albaranes

Las albaranes pueden generarse directamente desde RITA.

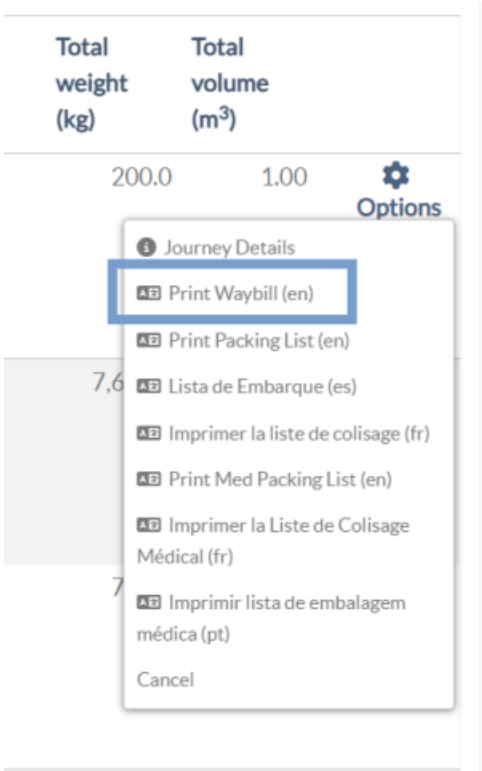
> Las albaranes sólo pueden generarse en el momento de expedir un viaje, o después de que el viaje haya sido expedido. Las albaranes no pueden generarse previamente.

Si la función de albarán está activada para el proyecto de RITA, los operadores pueden generar albaranes en el momento de despachar la carga seleccionando la casilla de verificación**"Imprimir albarán después del despacho**" y, a continuación, seleccionando el botón**"Despachar mercancías**". Se creará automáticamente una hoja de ruta para ese trayecto.



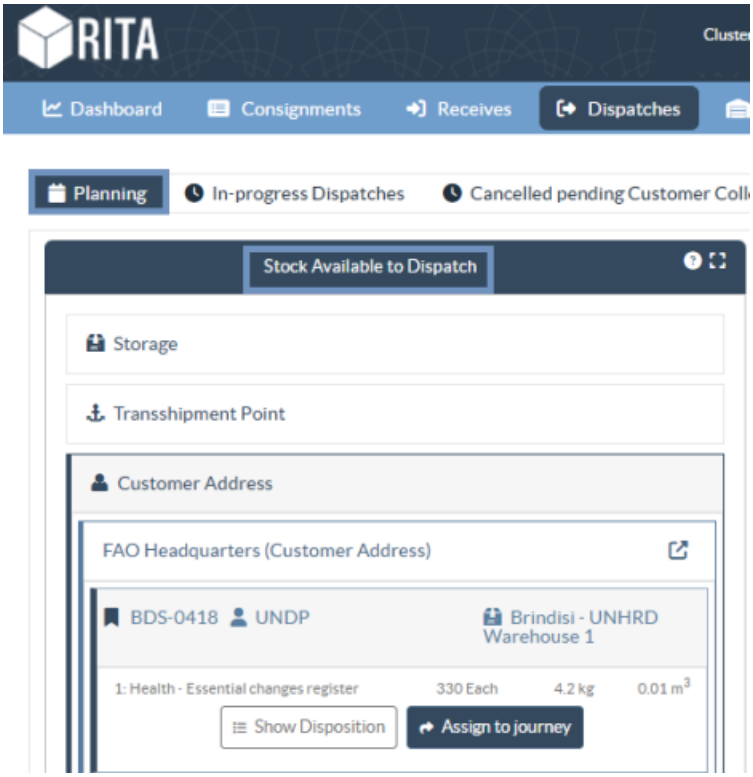
Las hojas de ruta también pueden imprimirse en cualquier momento después de haber despachado un viaje. Para ello, vaya a las pestañas**"Expediciones en curso**" o**"Historial de expediciones**".

En el menú de la pestaña**"Opciones"** de cada viaje despachado, los usuarios pueden seleccionar**"Imprimir hoja de ruta**".



Stock disponible para envío

Esta sección muestra el stock disponible actualmente en a)**Almacén** (dentro del Sitio y Proyecto actuales), b) **Punto de Transbordo**, o c) **Dirección del Cliente**, donde se encuentra la mercancía. Una vez planificado el viaje y asignado el envío, éste pasa de "**Stock**Disponible**para Despacho**" a "**Viajes Planificados**".



La sección "Stock disponible para expedición" registra todo el stock almacenado. Aunque los artículos se hayan enviado y se haya confirmado la recepción en el destino, el envío aún debe entregarse al cliente.

Almacenamiento: Cuando el operador recibe carga en el almacén registrado como almacenamiento dentro del sitio actual y del proyecto, esos envíos se listan bajo la opción "**Almacenamiento**" en la sección Stock Disponible para Despachar de la pantalla de despacho.

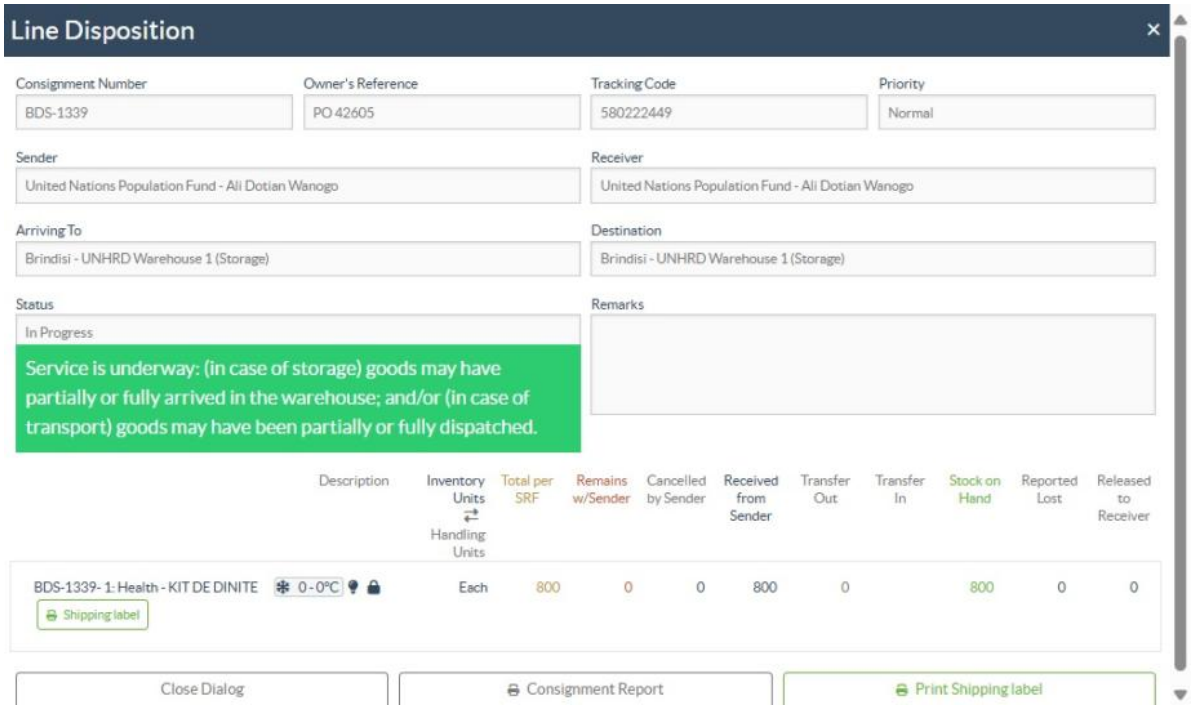
Punto de Transbordo: Cuando el operador recibe carga en los puntos de tránsito como aeropuertos o puertos registrados como puntos de transbordo dentro del sitio actual y el proyecto, dichos envíos se listan bajo la opción "**Punto de Transbordo**" en la sección Stock Disponible para Despacho de la pantalla de despacho.

Dirección del cliente: Cuando el operador recibe carga en el almacén o punto de transbordo del cliente registrado como dirección del cliente dentro del sitio actual y el proyecto, esos envíos se listan bajo "**Dirección del cliente**" en la sección Stock disponible para despachar de la pantalla de despacho.

El envío aún debe ser liberado al cliente dentro de la recepción confirmada en destino. Box, el operador verá las siguientes opciones:

Mostrar Disposición

La opción "**Mostrar Disposición**" proporciona al operador el estado actual y la información relativa a las partidas del envío.



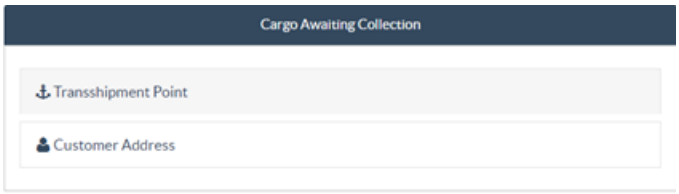
Asignar a viaje

La opción "**Asignar a viaje**" asigna el envío a un viaje planificado. Después de este paso, el envío se moverá de "Stock disponible" a la sección "**Viaje planificado**". En los párrafos siguientes se detalla cómo asignar un envío a un viaje planificado:

Carga en espera de recogida

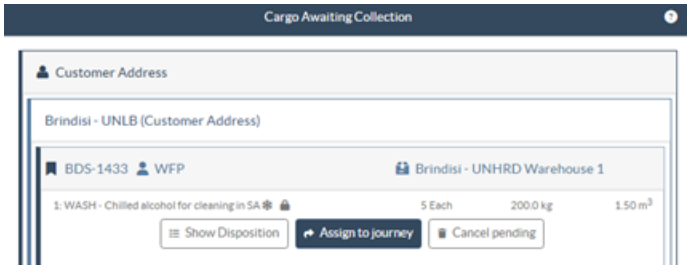
Cuando la solicitud de servicio del Cliente sea para recoger la carga en la dirección del cliente (no necesariamente en el mismo Sitio) o en un punto de transbordo, los envíos figurarán en la sección "**Carga en espera de recogida**". Esta sección se divide en dos partes:

- Dirección del cliente
- Punto de transbordo



Dirección del cliente: Dentro del recuadro, el operador verá la ubicación de Recogida listada como "**Dirección del Cliente**". Al hacer clic en ella se mostrará la información anidada del envío: Número de Consignación, nombre de la agencia, destino de la carga, categoría del artículo, descripción del artículo, cantidad, peso y volumen.

Punto de transbordo: Dentro del recuadro, el operador verá la ubicación de recogida que figura como punto de transbordo, como un aeropuerto o un puerto marítimo. Al hacer clic en él, se mostrará la información anidada del envío: el Número de envío, el nombre de la agencia, el destino final de la carga, la categoría del artículo, la descripción del artículo, la cantidad, el peso y el volumen.



Dentro del recuadro, el operador verá las siguientes opciones:

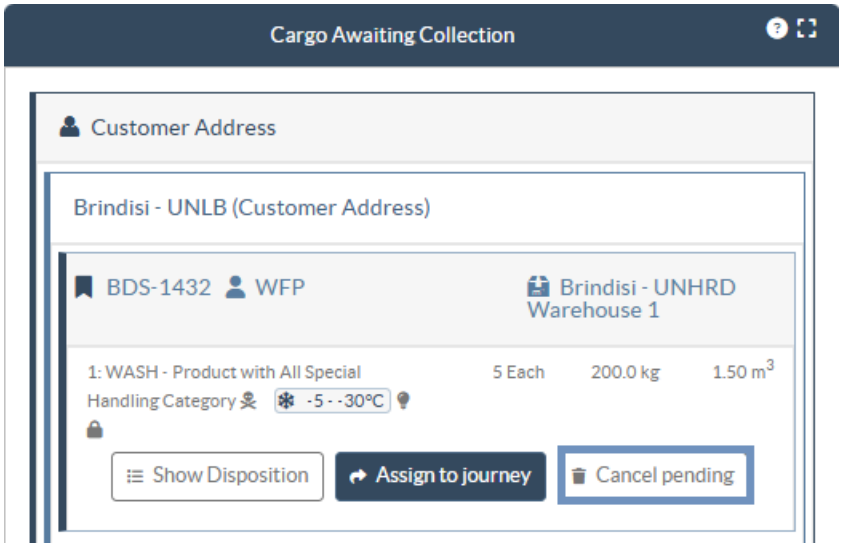
Cancelar pendiente

El usuario puede cancelar la solicitud de servicio en su totalidad o cancelar la recogida pendiente de artículos. En estos casos, el operador puede hacer clic en el botón "**Cancelar pendiente**".

"**Cancelar Pendiente**" dará como resultado lo siguiente:

- Cancelación de todo el envío ya que la carga nunca llegará. El envío se cerrará.
- Se cancelarán las partidas pendientes del envío. El operador puede indicar el motivo de la cancelación. El envío estará en curso, pero sólo para la cantidad real transportada.

Estos envíos aparecerán como**"Cancelados por el usuario del servicio**" en la sección "**Cancelados pendientes de cobro del cliente**" de la pestaña "**Envíos**".



Las otras opciones dentro del cuadro incluyen:**"Mostrar Disposición**" y**"Asignar a Viaje**". Se describen en el apartado **Stock disponible para despacho** de este capítulo.



Cuando los usuarios cancelan la solicitud de cobros, dichos envíos aparecen en la lista de "**Cobros pendientes de cliente cancelados**" en la pantalla de "**Despachos**". Para anular dichos envíos, los usuarios deben ir a "**Cobros**de clientes pendientes cancelados" y seguir el proceso de anulación.

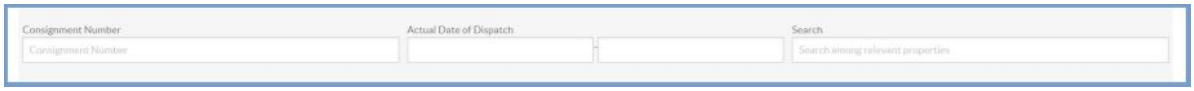
Despachos en curso

Los envíos en curso con despachos parciales aparecen en Despachos en curso si todavía hay existencias en el grupo de ubicaciones actual.

Cancelar Despachos

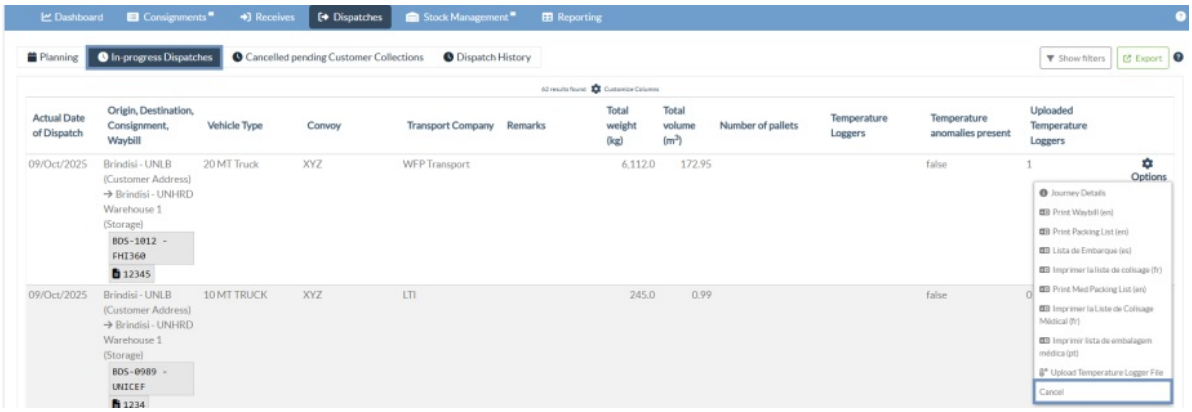
A continuación se detallan los pasos para Cancelar Despachos:

Paso 1: Mostrar Filtro: Utilice la opción "**Mostrar Filtro**" en la sección superior derecha, junto al botón Exportar para encontrar el despacho que debe ser cancelado.



El operador puede buscar el despacho por su número, fecha real de despacho, o proporcionando cualquier otro detalle del despacho en el cuadro de búsqueda.

Paso 2: Haga clic en el botón "**Opciones**" situado en el extremo derecho del envío y seleccione el botón "**Cancelar**" en el menú desplegable que aparece.

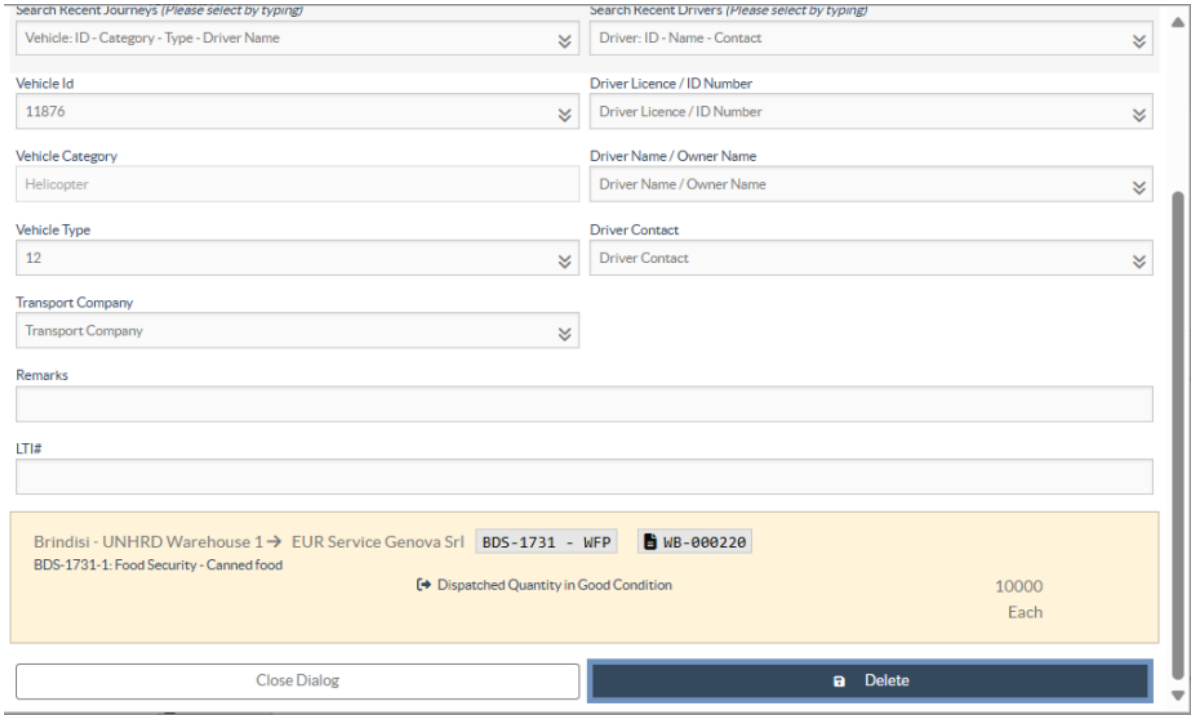




Todos los envíos con expediciones confirmadas aparecerán en "Expediciones en curso". Para anular el envío confirmado, el operador debe ir a la pestaña "Envíos en curso" y seguir los pasos de anulación

Paso 3: Aparece un cuadro con los detalles del envío. El operador debe confirmar los detalles y hacer clic en el botón "Eliminar" para confirmar la anulación del envío.

Los despachos seleccionados volverán a la sección de Viajes Planificados. Tenga en cuenta que todas las casillas son las introducidas previamente por el operador en el momento del envío y están desactivadas. El operador no puede realizar ningún cambio en ellas. Si se cancela un despacho, los propietarios de la carga y los destinatarios de la carga (si son distintos del propietario) serán notificados automáticamente de los cambios. Se pedirá a los operadores de RITA que proporcionen una explicación de por qué se canceló el despacho.

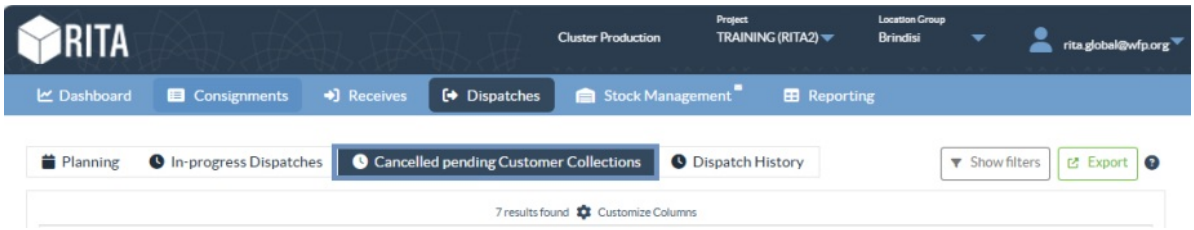




La pestaña Despachos en curso incluye opciones adicionales como Imprimir guía aérea, Imprimir lista de empaque y Cargar archivo de registro de temperatura.
Todas estas funciones también están disponibles en la pestaña "**Historial de envíos**". Para pasos detallados sobre cómo realizar estas acciones, refiérase ala sección "Historial de Despachos" de este manual.

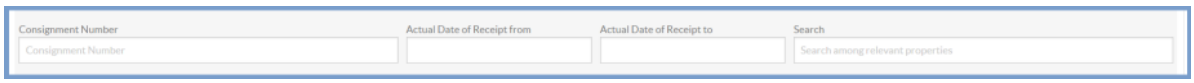
Clientes pendientes de cobro cancelados

Esta sección, "**Cobros pendientes de clientes cancelados**", enumera todos los envíos con solicitudes de recogida de carga canceladas.



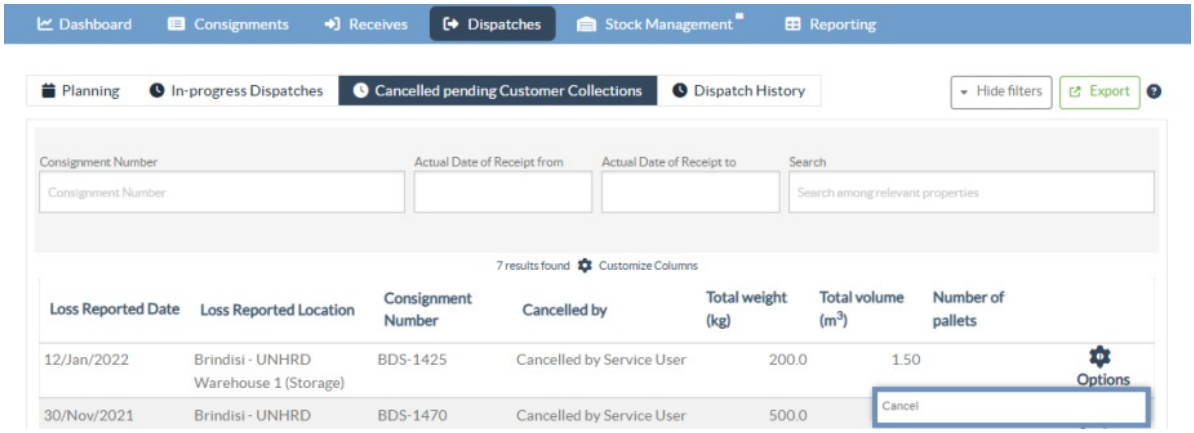
El operador puede anular el envío que los clientes registraron como no enviado o cancelado. Para ello, siga los pasos que se indican a continuación:

Paso 1: Mostrar Filtro: Utilice la opción "**Mostrar Filtro**" en la parte superior derecha para encontrar el envío que debe ser cancelado.

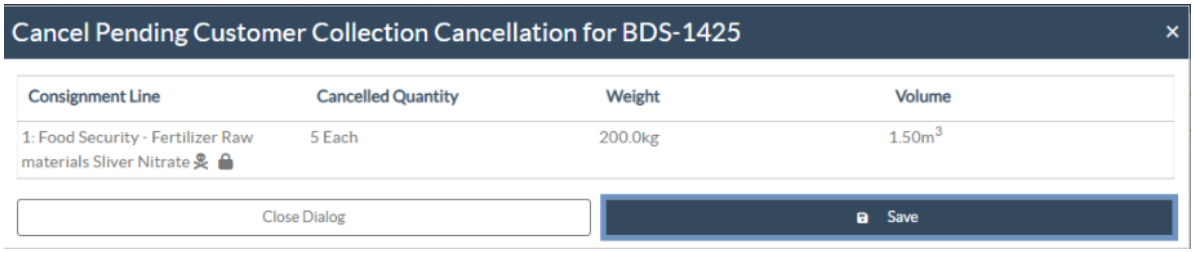


El operador puede buscar el envío por su número, fecha real de envío o proporcionando cualquier otro detalle del envío en el cuadro de búsqueda.

Paso 2: Haga clic en la pestaña "**Opciones**" hacia el extremo derecho del envío seleccionado y seleccione la opción "Cancelar".



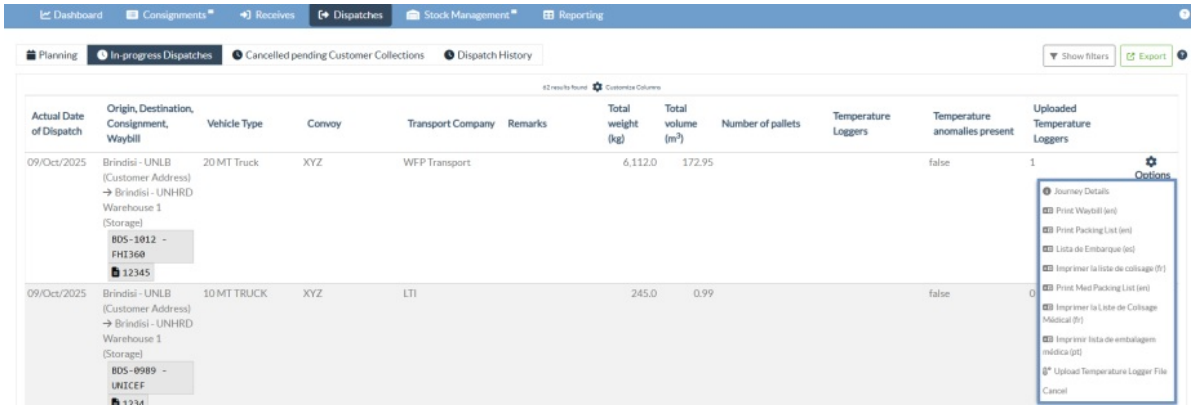
Paso 3: El operador debe comprobar los detalles del envío seleccionado y hacer clic en "**Guardar**" para confirmar la cancelación. Al hacerlo, se anulará la cancelación de los artículos pendientes y los artículos del envío volverán a "**Carga en espera de recogida**".

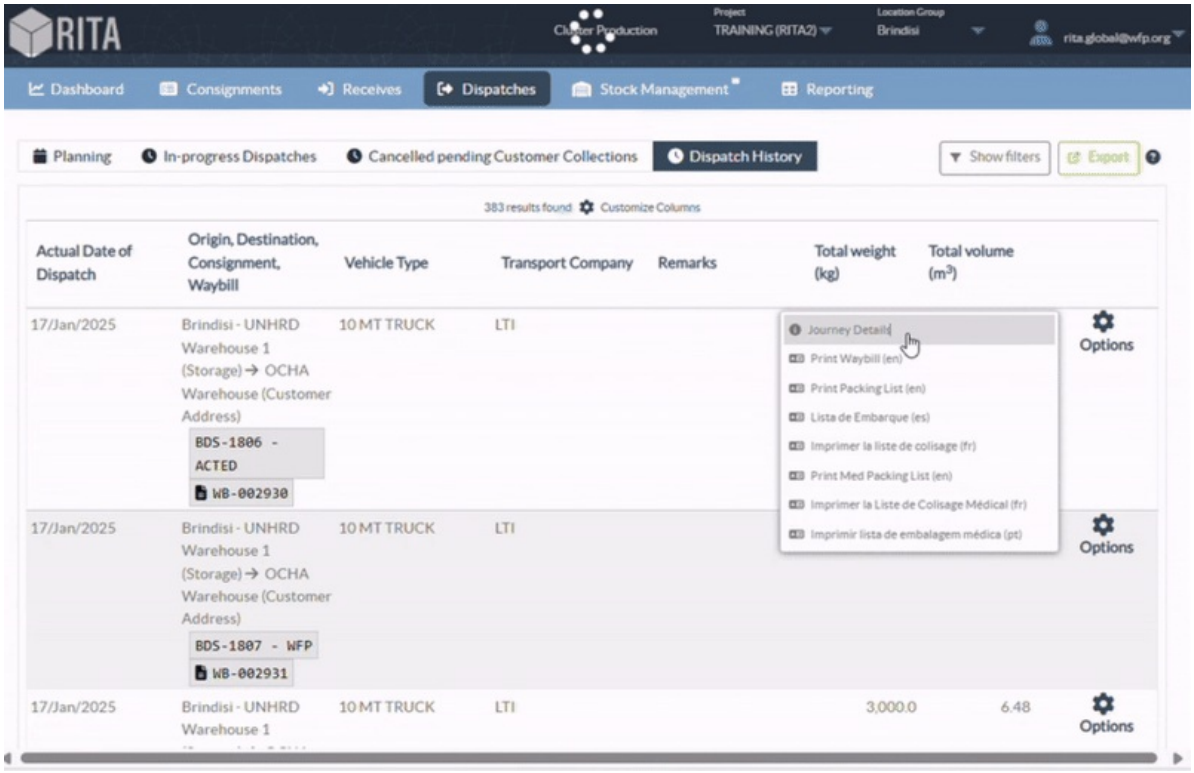


Historial de envíos

La página Historial de envíos enumera todos los envíos del grupo de ubicaciones actual confirmados como enviados.

Al hacer clic en la pestaña de opciones aparece un menú desplegable. El operador de RITA puede ver los detalles del viaje, imprimir hojas de ruta y ver la lista de empaque del despacho de carga.

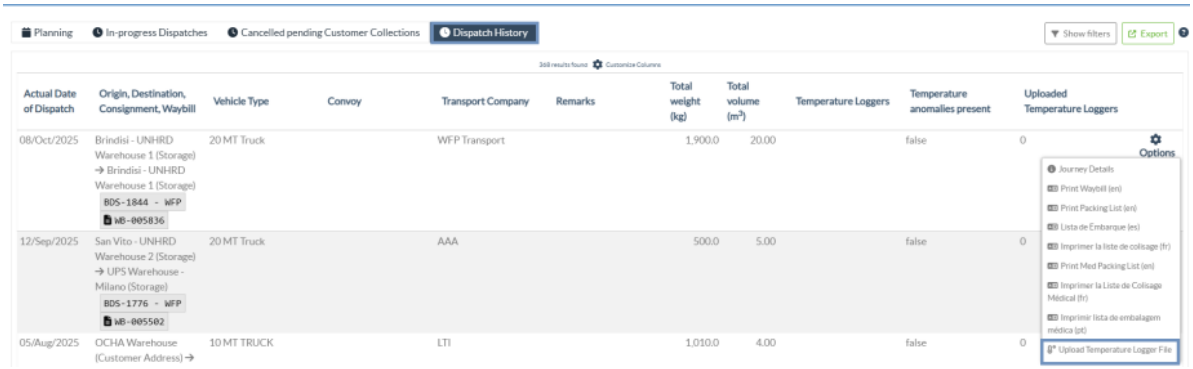




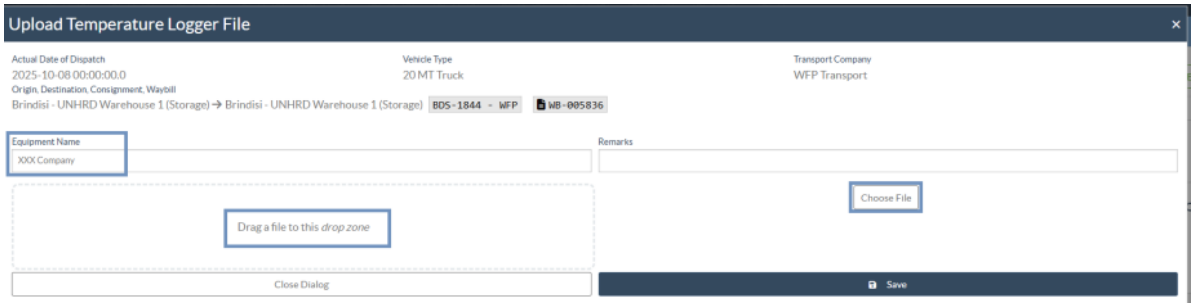
Cargar archivo de registro de temperatura

La función "**Cargar archivo** de registro de temperatura" permite a los operadores adjuntar datos de temperatura recogidos de dispositivos de registro de datos de temperatura predefinidos durante el transporte de envíos, garantizando que todos los movimientos con temperatura controlada se supervisan y registran adecuadamente.

Paso 1: Vaya a la pestaña**"Historial de envíos"** y haga clic en la opción "**Cargar archivo de registrador de temperatura**".



Paso 2: Defina el**"Nombre del equipo**" y adjunte el archivo del registrador de temperatura correspondiente. El operador puede hacer clic en "**Elegir archivo**" o utilizar la función **de arrastrar y soltar** para cargar el archivo directamente en la zona de carga.



Nota: Actualmente sólo se admiten para la carga formatos de archivo específicos de dispositivos específicos en .CSV y .TXT.

Paso 3: Añada las observaciones pertinentes y haga clic en "**Guardar**".

Una vez guardado, el archivo cargado se vinculará al viaje o convoy correspondiente, lo que permitirá a los usuarios autorizados ver y analizar los registros de temperatura para su verificación y cumplimiento.

Detalles del viaje:

Al hacer clic en "**Detalles**del viaje" se muestra la información completa relacionada con el viaje seleccionado. Esto incluye datos específicos del viaje, como el nombre del convoy, la categoría del vehículo, el tipo de vehículo, la empresa de transporte, la información del conductor, la prioridad de envío y la ruta definida. Los operadores también pueden ver el campo Registrador de temperatura, que indica si el viaje incluye carga con temperatura controlada y el rango de temperatura específico seleccionado (por ejemplo, Frío: de 8 a 15°C, Congelado: por debajo de -20°C).

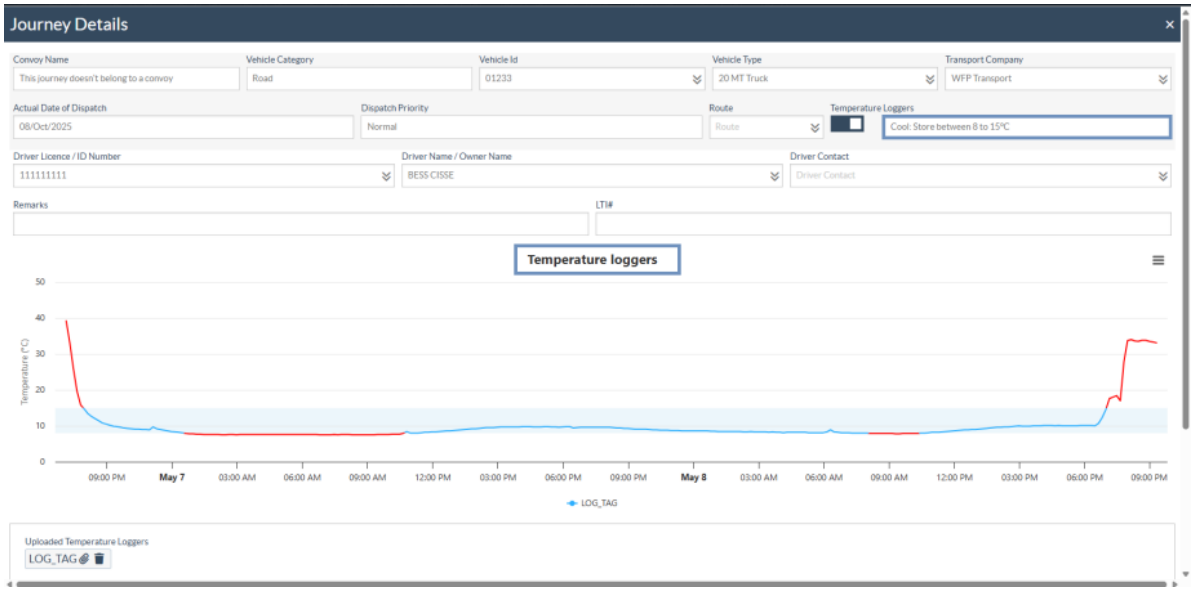
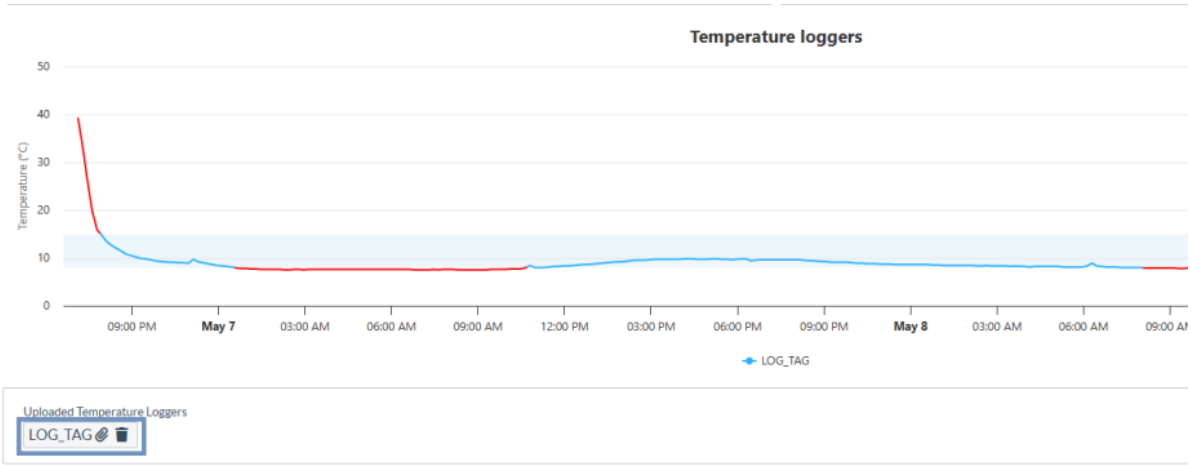


Gráfico de control de temperatura:

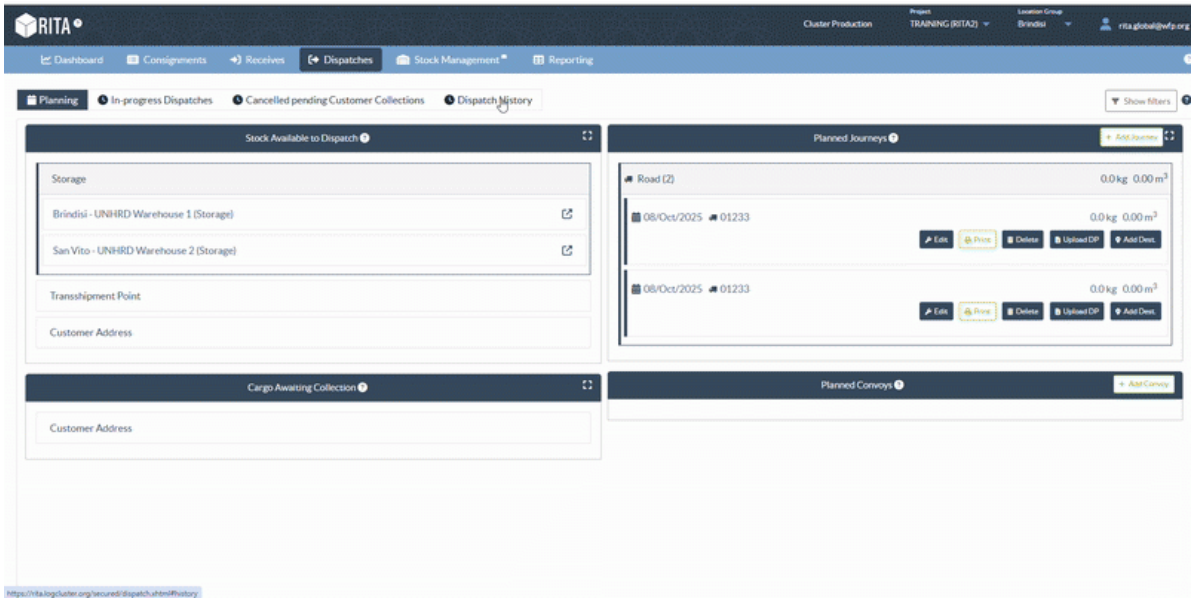
En la parte inferior de la ventana Detalles del viaje, el sistema muestra un gráfico de control de temperatura generado a partir del archivo del registrador de datos cargado. Este gráfico representa visualmente las variaciones de temperatura registradas a lo largo del periodo de transporte, ayudando a los operadores a verificar si el envío mantuvo el rango de temperatura requerido.



Registradores de temperatura cargados:

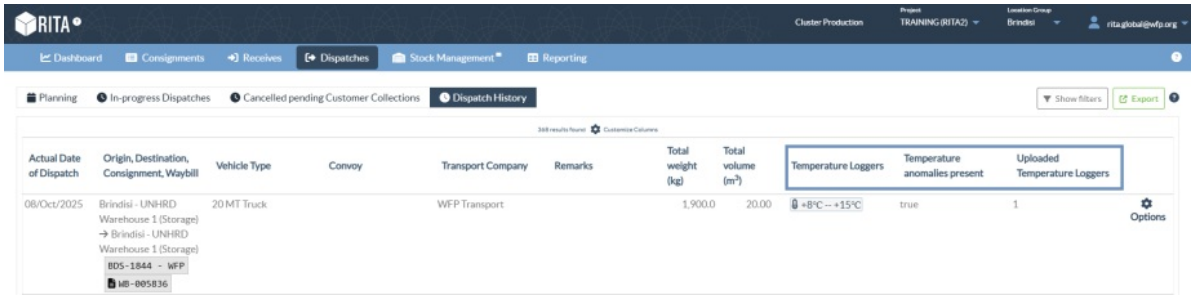
Los archivos de registradores de temperatura cargados se enumeran en la sección "Registradoresde temperatura cargados", donde los operadores pueden revisar el nombre del archivo, **descargarlo** o **eliminar** el registro si es necesario.

La opción Borrar está restringida a usuarios con derechos de ARP (Administrador de Proyectos) debido a la sensibilidad de la información de control de temperatura.



La misma función "Cargar archivo del registrador de temperatura" también está disponible en la pestaña "Despachos**en curso**", lo que permite a los operadores cargar los datos del registrador antes de que el despacho se haya completado por completo.

La vista del historial de envíos incluye columnas relacionadas con los registradores de temperatura. Los usuarios pueden revisar los datos del registrador de temperatura (incluidas las anomalías y los archivos cargados) directamente desde esta pantalla. Estos campos también se incluyen al exportar los datos del despacho, lo que permite un seguimiento detallado y la elaboración de informes de los envíos con temperatura controlada.



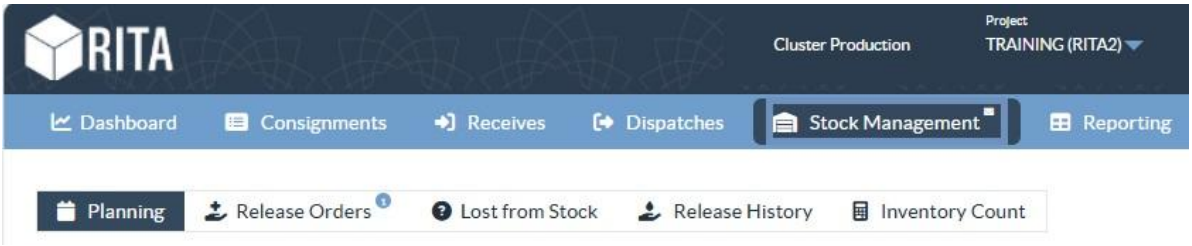


El informe**"Resumen de transporte**" incluye columnas adicionales para capturar los detalles de control de temperatura de cada envío. Estos campos muestran si el despacho fue con control de temperatura (verdadero/falso) junto con los correspondientes valores de temperatura máxima y mínima registrados.

Gestión de existencias

La Gestión de Existencias consiste en visualizar y gestionar las existencias gestionadas y mantenidas por el Cluster Logístico en una o varias ubicaciones.

Este capítulo explica cómo registrar pérdidas y daños en la carga en stock, liberar la carga al cliente final y realizar recuentos de inventario.

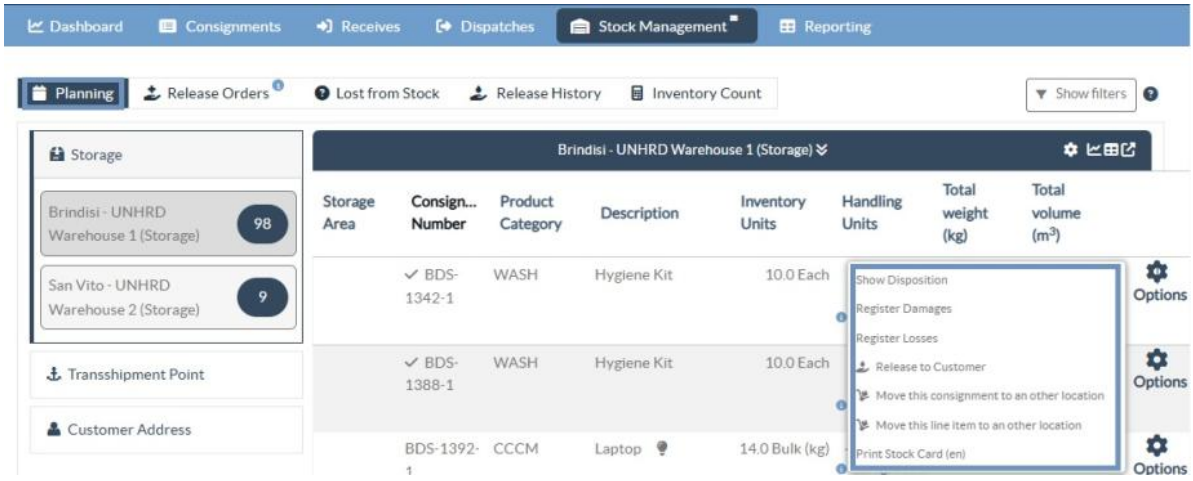


La Gestión de Stock se divide en cinco partes clave:

- Stock Disponible
- Órdenes de Liberación
- Pérdidas de Stock
- Historial de Liberación
- Recuento de existencias

Existencias

La pestaña**"Stock disponible**" permite a los operadores de RITA gestionar sus existencias. Pueden ver los detalles del envío a través de la pantalla de disposición de existencias, registrar pérdidas y/o daños en el almacén, liberar mercancías al cliente final e imprimir una tarjeta de existencias.



La pantalla inicial enumera todos los artículos recibidos en el almacén, en un punto de transbordo o en la dirección del cliente, junto con sus datos básicos y la información de envío.

La página ofrece a los operadores tres opciones adicionales para visualizar el fichero:

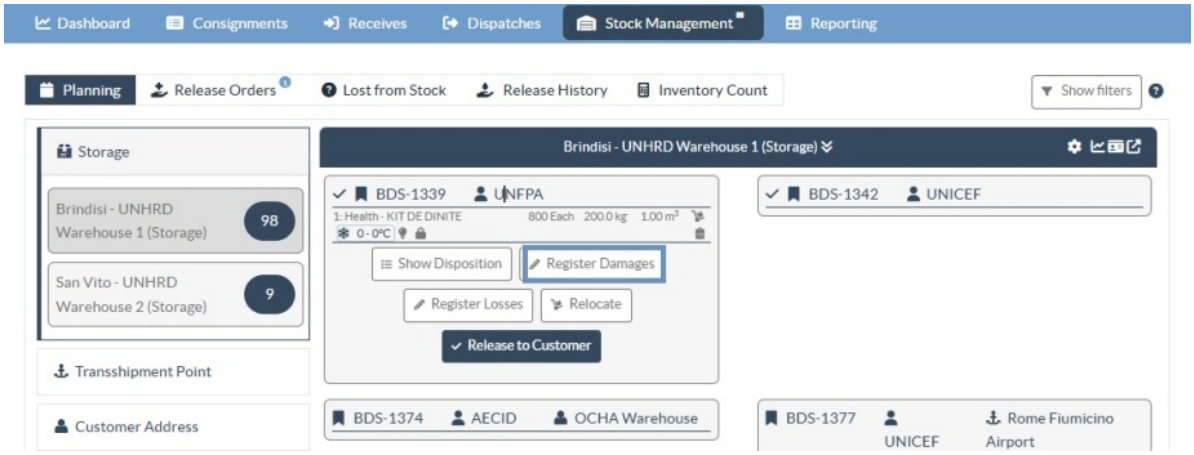
- Pueden cambiar el modo de presentación del nivel de artículo a la vista de consignación (basada en tarjetas).
- Pueden ver los gráficos que muestran la utilización del almacenamiento.
- También pueden exportar los detalles del envío a XLS o a un archivo PDF.

Disposición de existencias

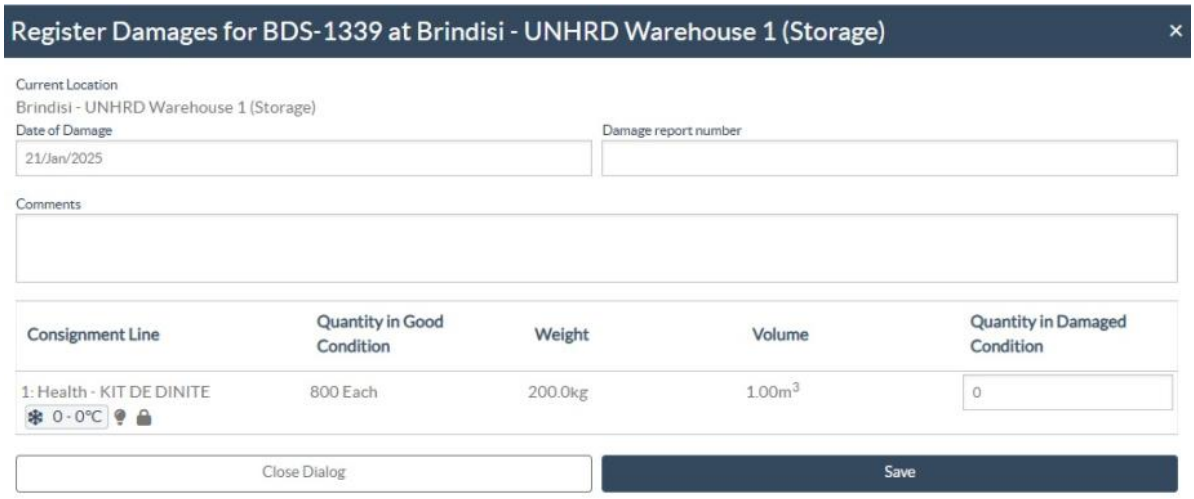
Consulte el capítulo"Identificación de envíos".

Registro de daños

Cuando los artículos se almacenan en un almacén designado (punto de almacenamiento/transbordo/dirección del cliente), los operadores pueden registrar los daños o pérdidas notificados durante la inspección. Para registrar los daños de los artículos almacenados, haga clic en la opción "**Registrar daños**" dentro del recuadro.

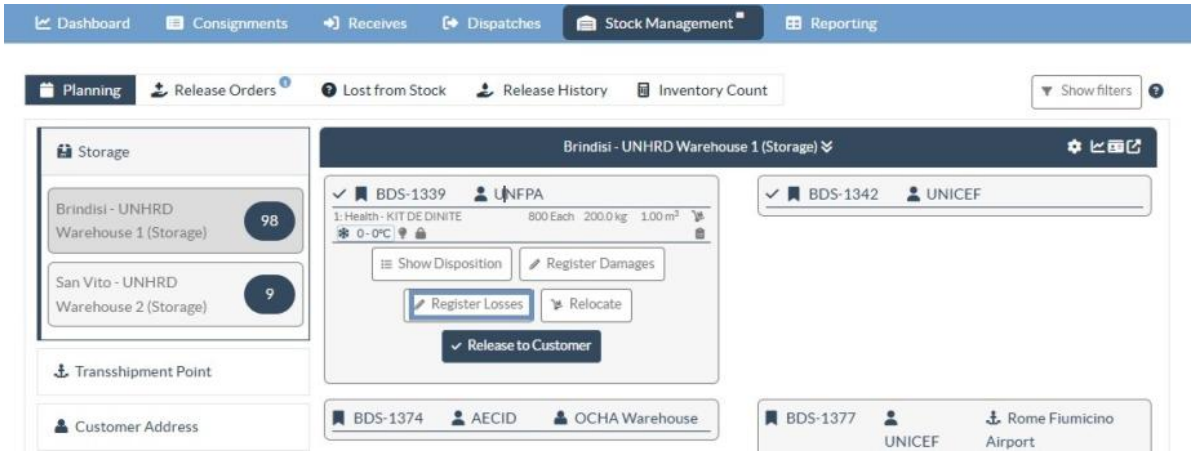


El operador deberá indicar el número de artículos dañados, el número del informe de daños y los comentarios. Tenga en cuenta que RITA sólo acepta cantidades dañadas en Unidades de Inventario.



Registrar Pérdidas

Cuando los artículos están almacenados en un depósito designado (punto de almacenamiento/transbordo/dirección del cliente), los operadores pueden registrar cualquier pérdida observada durante una inspección. Para registrar la pérdida de artículos almacenados, haga clic en la opción "Registrar Pérdidas" dentro del recuadro.



El operador debe indicar la cantidad de artículos perdidos, el número de informe de pérdida y cualquier comentario. Tenga en cuenta que RITA sólo acepta cantidades perdidas en unidades de inventario.

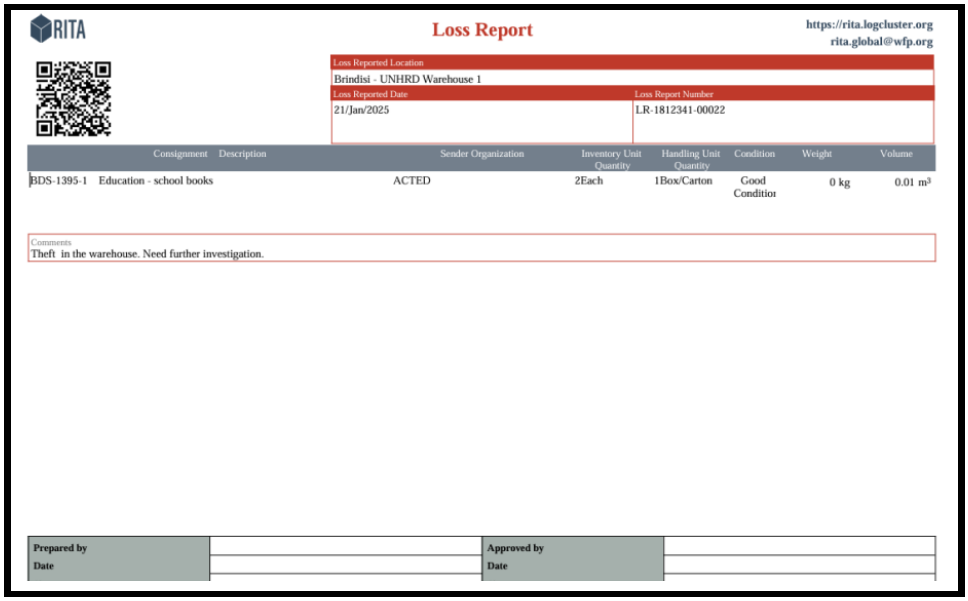


Imprimir Informe de Pérdidas

Dentro de la casilla "Registro de Pérdidas", los usuarios pueden seleccionar "Imprimir Informe de Pérdidas", que permite al operador de RITA generar formularios automáticos para los artículos perdidos en el envío.

El Informe de Pérdidas incluye los siguientes detalles

Descripción del envío:	Descripción de los artículos perdidos, incluyendo categoría de producto, cantidades, unidades de medida, su estado, volumen y peso.
Ubicación del informe de pérdida:	El lugar exacto donde se produjo la pérdida.
Fecha notificada de la pérdida:	Refleja la fecha en la que se registra la pérdida en RITA.
Número de Informe de Siniestro:	El número de informe es generado automáticamente por RITA.
Observaciones:	El operador de RITA debe proporcionar un relato detallado de cómo se produjo la pérdida, incluyendo posibles razones como mal manejo, robo y errores. Debe indicar el valor económico aproximado de los bienes perdidos o dañados y recomendar medidas para evitar pérdidas similares, si dispone de ellas.
Firmas:	El personal pertinente, como los jefes de almacén y los almacenistas, deben firmar el informe de pérdidas para verificarlo.


RITA

Loss Report

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Loss Reported Location: Brindisi - UNHRD Warehouse 1

Loss Reported Date	Loss Report Number
21/Jan/2025	LR-1812341-00022

Consignment	Description	Sender Organization	Inventory Unit Quantity	Handling Unit Quantity	Condition	Weight	Volume
BDS-1395-1	Education - school books	ACTED	2Each	1Box/Carton	Good Conditior	0 kg	0.01 m³

Comments: Theft in the warehouse. Need further investigation.

Prepared by		Approved by	
Date		Date	

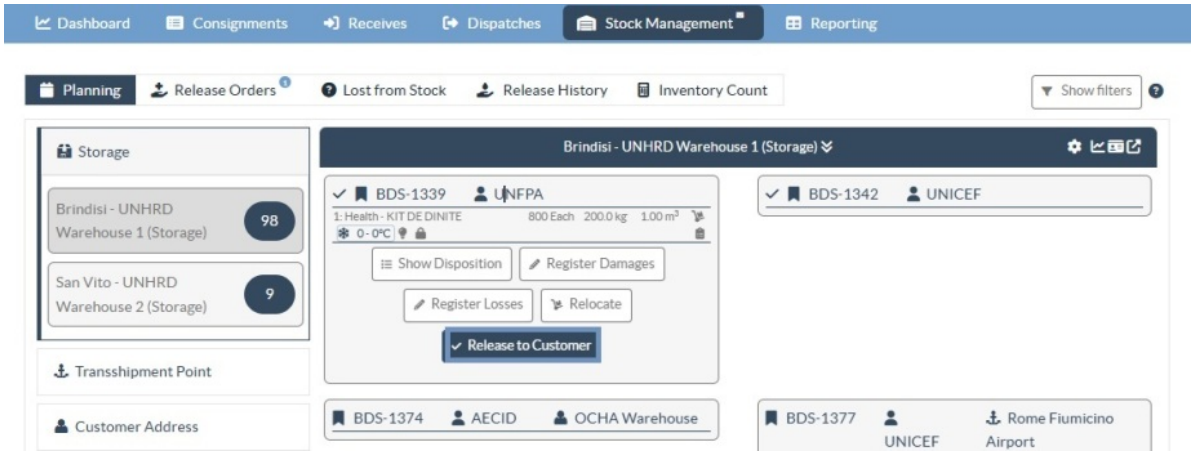


Todos los envíos con pérdidas registradas aparecen en la sección "Pérdidas**de stock**" de la pantalla "**Despachos**". Para anular las pérdidas, el operador debe ir a la sección "**Anular Pérdidas**" y seguir los pasos de anulación

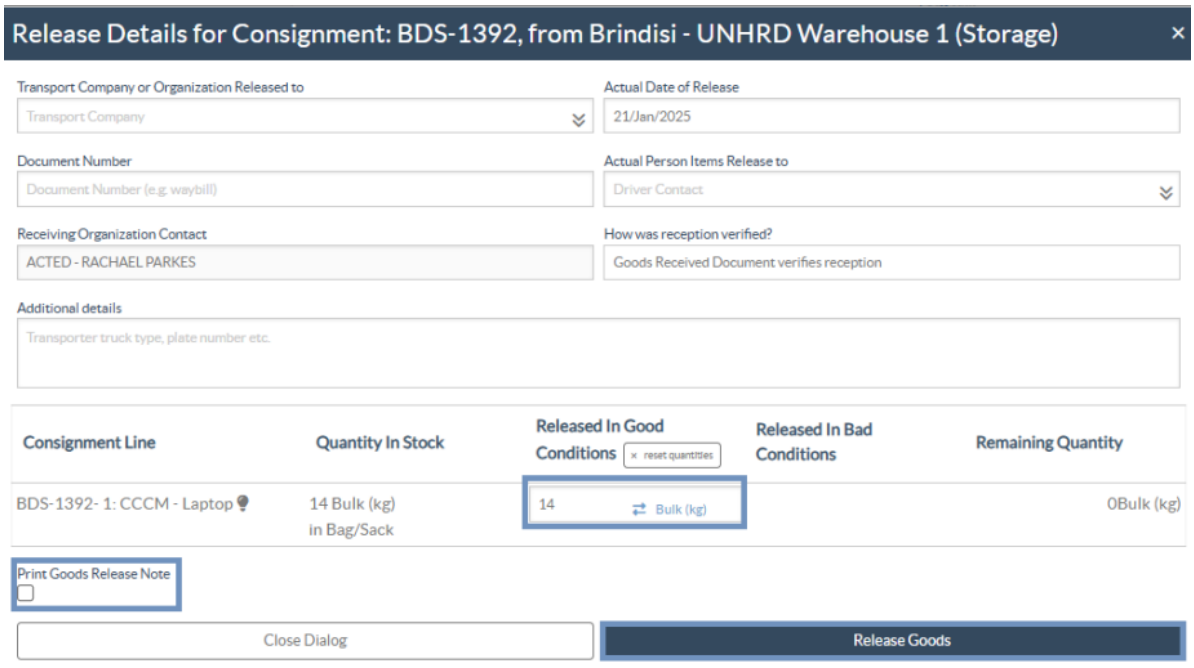
Liberación al cliente

Se selecciona el botón "**Liberar al cliente**" para transferir la mercancía al cliente. En la pantalla**"Stock disponible**" se registra toda la carga recibida en almacén, en un punto de transbordo o en la dirección del cliente que no ha sido liberada al cliente.

Aunque los artículos hayan sido expedidos y se haya confirmado su recepción en el lugar de destino, el envío aún debe ser liberado al cliente, por lo que ya no puede considerarse en el inventario. Por lo tanto, para todas las liberaciones, el operador debe abrir la pestaña "**Stock disponible**" de la pantalla "**Gestión de stock**".



Haciendo clic en la opción "**Liberar al Cliente**", aparecerá la siguiente ventana:



Empresa de Transporte u Organización a la que se libera:	Inserte el nombre de la organización que recibe los artículos o el nombre de la empresa de transporte que recoge los artículos en nombre del receptor.
Fecha real de entrega:	Indique la fecha real de liberación de los artículos.

Número de documento:	Si existe un documento que confirme la recepción, introduzca el número del documento, por ejemplo, el número de la carta de porte o el número GRN.
Persona real a la que se entregaron los artículos:	Introduzca el nombre del representante de la organización que recibe los artículos o el nombre del conductor de la empresa de transporte.
Contacto de la organización receptora:	Indique los datos de contacto de la organización que recibió el envío.
Cómo se verificó la recepción:	Explica cómo el operador de RITA ha confirmado que el cliente ha recibido sus artículos, ya sea verbalmente por teléfono, por escrito por correo electrónico o mediante un documento de recepción de mercancías (puede ser una carta de porte firmada).
Datos adicionales:	Cualquier información adicional, como el tipo de transporte, el número de matrícula del camión, etc., que el operador desee escribir para la liberación.

Después de completar los campos, haga clic en '**Liberar Mercancía**" para confirmar la liberación final de la carga al cliente.

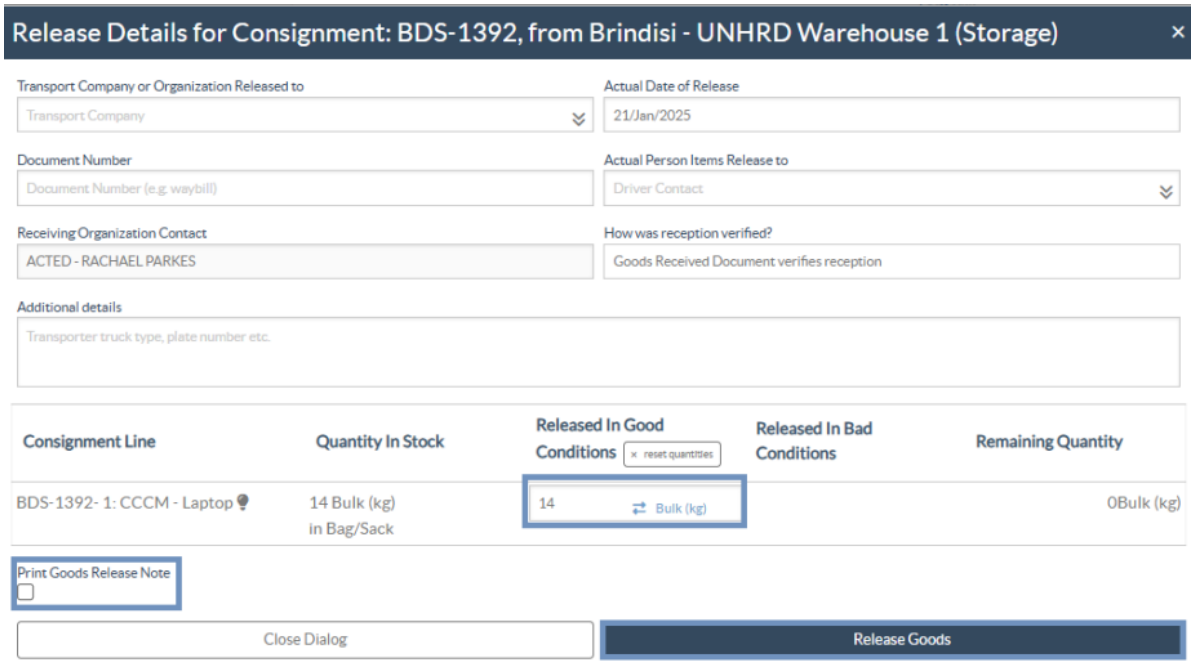


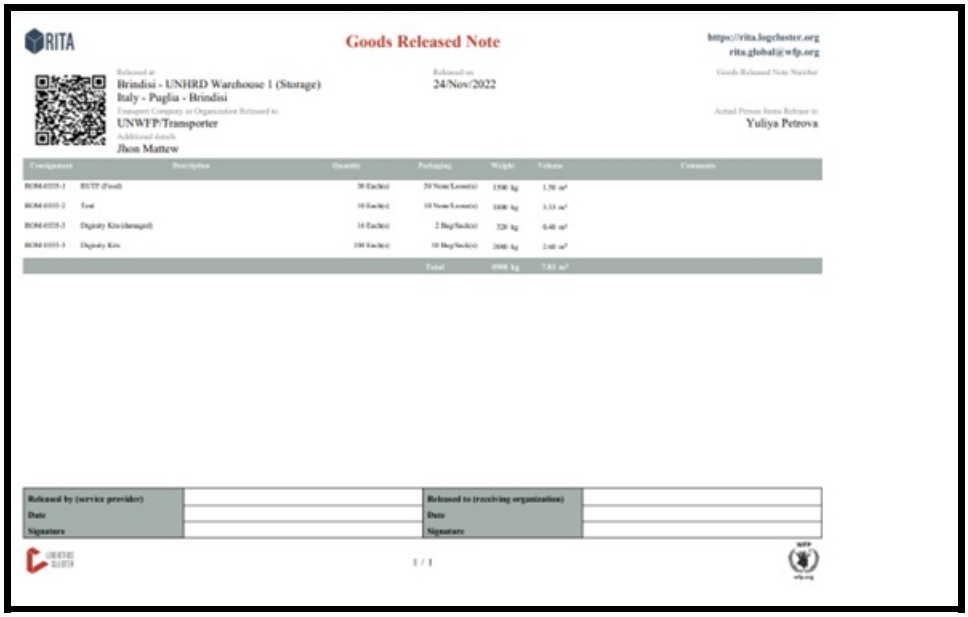
Cuando la mercancía se libera finalmente al cliente, los envíos aparecen en el "**Historial de Liberaciones**". Por lo tanto, el operador debe encontrar el envío en "Historial de Liberaciones" para cancelar las liberaciones y seguir los pasos de anulación.

Imprimir albarán de entrega

Rita permite a los usuarios imprimir automáticamente la**"Nota de despacho de mercancías**" desde el sistema. Esta nota actúa como un registro oficial que confirma la liberación de un envío al cliente final. Incluye todos los detalles relevantes del envío proporcionados por el operador de RITA en el momento de la liberación que se describen a continuación:

- Descripción de los artículos liberados, incluyendo cantidad, unidades, peso, volumen y valor
- Fecha exacta de entrega de los artículos al cliente final.
- Datos de la persona u organización que recibe la mercancía
- Firma de las partes responsables, incluidos tanto el proveedor de servicios como la organización receptora.
- Número de documento (si lo hay) introducido manualmente por el proveedor de servicios en el momento de la entrega.
- Cuando el operador de RITA marca la casilla para imprimir las mercancías liberadas, el sistema genera automáticamente un número de nota de liberación de mercancías, que se imprime a continuación.

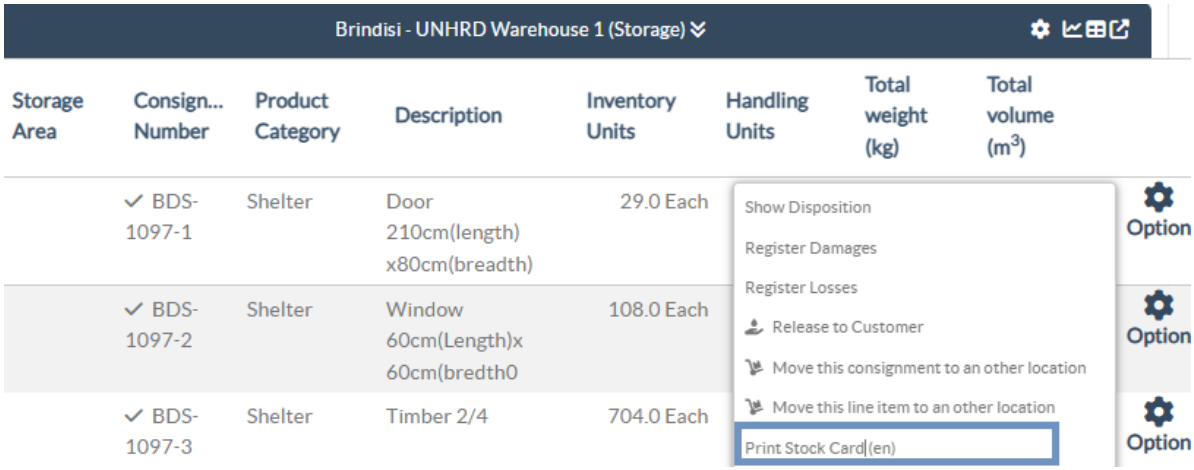




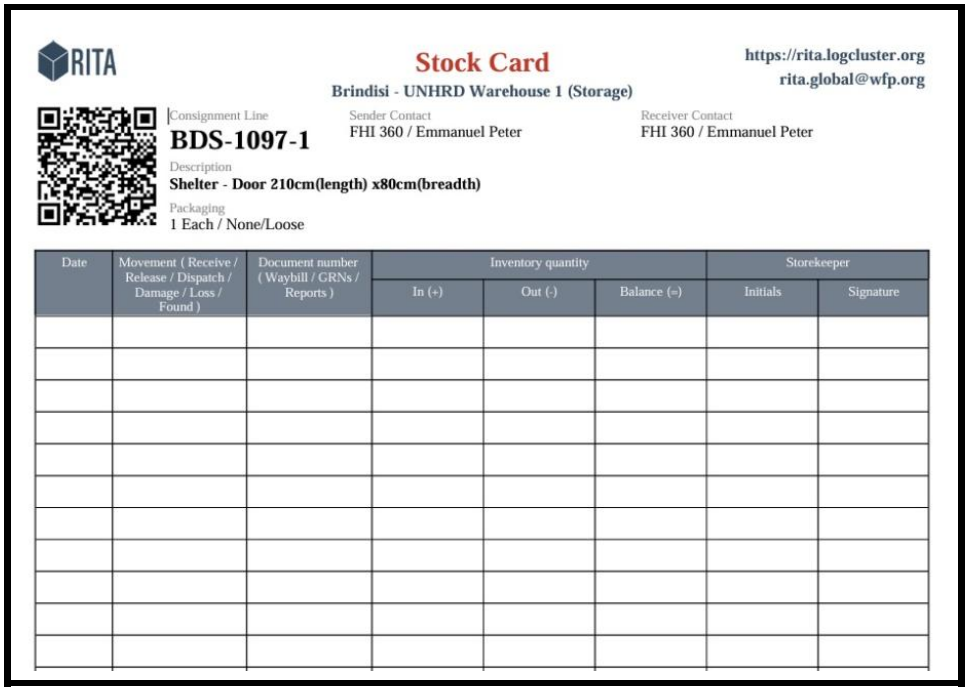
Los operadores de RITA también pueden generar automáticamente notas de salida de mercancías desde la pestaña "Historial de salidas" de la pantalla Gestión de existencias. Consulte "Historial de Liberación".

Imprimir Tarjeta de Stock

Haga clic en "**Opciones**" y seleccione "**Imprimir Tarjeta de Stock"** en el menú desplegable



- La opción "**Imprimir**Tarjeta de Stock" permite automáticamente a los operadores de RITA producir Tarjetas de Stock desde RITA. Una tarjeta de inventario es un registro físico utilizado para seguir los movimientos de artículos específicos que entran y salen del almacén.
- Las tarjetas de existencias son específicas para cada partida, y el código QR permite acceder a todos los detalles del envío.



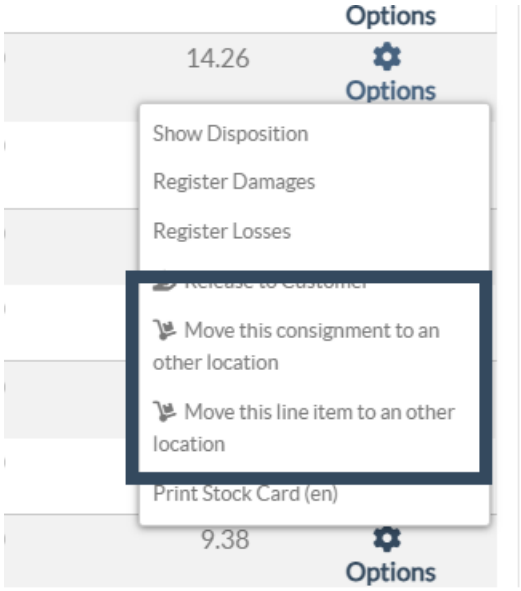
A continuación se indican los datos que figuran en el formulario de la tarjeta de existencias:

- Número de envío y número de partida.
- Datos de la organización remitente y receptora.
- Descripción del artículo, como su nombre, categoría de producto, cantidad unitaria y embalaje, número de lote, intervalo de temperatura e identificación de mercancías peligrosas (en su caso).
- Las fechas en las que se producen las transacciones de inventario (como la recepción, la expedición, la liberación, la pérdida por daños, el hallazgo).
- Cualquier número de documento, como albarán, nota de entrada/salida de mercancías o informe de daños/pérdidas.
- Cantidad de existencias añadidas o retiradas del inventario y cantidad de saldo después

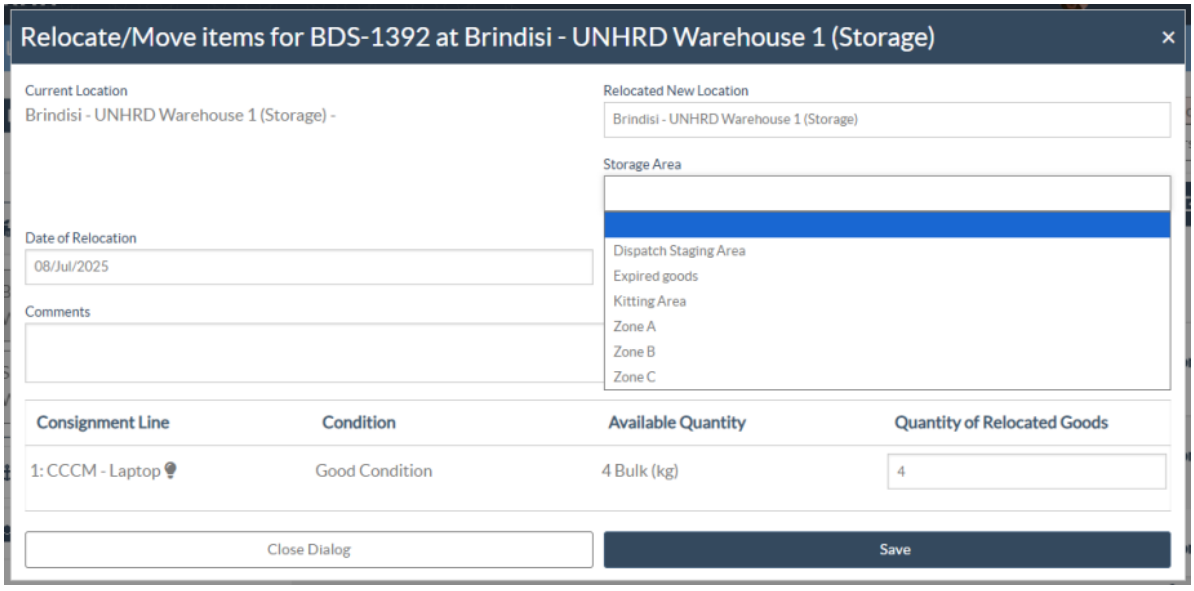
de cada transacción.
- Iniciales/firma del almacenista o de cualquier personal autorizado.

Mover partidas o artículos de línea

Las opciones "**Mover este envío a otra ubicación**" y "**Mover esta partida a otra ubicación**" sólo aparecerán en el menú Opciones si se ha definido un Área de Almacenamiento dentro del envío.



Un **Área de** Almacenamiento se refiere a una sub-ubicación designada dentro del Almacén principal (por ejemplo, una zona o estantería específica dentro de un almacén) donde se almacenan las mercancías. La definición de este campo permite al sistema seguir y gestionar el inventario a un nivel más granular.



Estas dos opciones de movimiento sirven para lo siguiente

- **Trasladar este envío a otra ubicación**: Transfiere toda la partida de un almacén a otro dentro del mismo almacén o a través de diferentes almacenes.

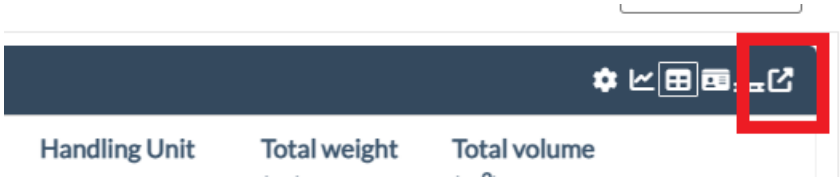
- **Mover esta partida a otra ubicación**: Permite a los usuarios reubicar un artículo específico (partida) dentro del envío, sin mover el envío completo.

Estas funciones son útiles para reorganizar el inventario, optimizar el espacio o gestionar requisitos de segregación como mercancías dañadas, sensibles a la temperatura o caducadas.

Informe de existencias disponibles

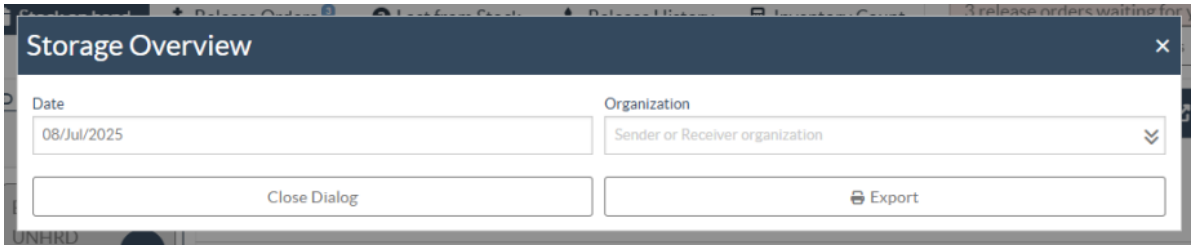
RITA proporciona la funcionalidad de exportar informes de existencias disponibles por organización en formato Excel o PDF. Para ello, siga los pasos que se indican a continuación:

Paso 1: Haga clic en la opción "**Exportar**" situada en la parte derecha de la pantalla.

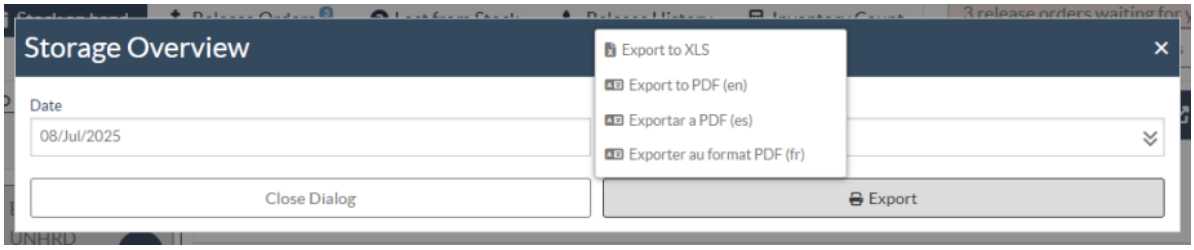


Paso 2: Aparecerá un cuadro de diálogo de resumen de existencias. Los operadores de RITA pueden seleccionar fechas específicas y la organización para la cual generar informes.

- Por defecto, la fecha indicará la fecha actual, pero los operadores de RITA pueden seleccionar cualquier fecha anterior para generar un informe de existencias de cualquier punto del pasado.
- Si la lista desplegable "Organización" se deja en blanco, el informe devolverá resultados para todas las organizaciones.



Paso 3: Haga clic en "Exportar" para continuar. RITA le pedirá que elija el formato de archivo, ya sea .xls o .pdf.



Paso 4: Al seleccionar PDF se generará un informe que mostrará las existencias disponibles para la organización seleccionada en la fecha especificada.

Ejemplo: El PDF siguiente mostrará un resumen de las cantidades de existencias al cierre para el PMA en el Almacén de Brindisi (Almacenamiento) en la fecha: 08/Jul/2025



Stock on Hand
TRAINING (RITA2) - Brindisi

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage) as of date: 08/Jul/2025

Sender Organization: United Nations World Food Programme

Description	Days in Stock	Inventory Units	Handling Units	Total weight	Total volume
BDS-1441-1: Nutrition - RUTF (Food)	1310	30 Each	None/Loose	1500.0 kg	1.50 m³
BDS-1441-2: Logistics - Tent	1310	15 Each	None/Loose	1500.0 kg	5.00 m³
BDS-1441-3: WASH - Diginity Kits	1310	120 Each	12 Bag/Sack 200.0 kg / Bag/Sack 0.25 m³ / Bag/Sack	2400.0 kg	3.00 m³
BDS-1443-1: Nutrition - RUTF (Food)	1512	30 Each	None/Loose	1500.0 kg	1.50 m³
BDS-1443-2: Logistics - Tent	1512	15 Each	None/Loose	1500.0 kg	5.00 m³
BDS-1443-3: WASH - Diginity Kits	1512	120 Each	12 Bag/Sack 200.0 kg / Bag/Sack 0.25 m³ / Bag/Sack	2400.0 kg	3.00 m³
BDS-1444-1: Nutrition - RUTF (Food)	1041	18 Each	None/Loose	900.0 kg	0.90 m³
BDS-1444-2: Logistics - Tent	1041	15 Each	None/Loose	1500.0 kg	5.00 m³
BDS-1444-3: WASH - Diginity Kits	1041	120 Each	12 Bag/Sack 200.0 kg / Bag/Sack 0.25 m³ / Bag/Sack	2400.0 kg	3.00 m³
BDS-1558-1: Health - Blanket	1100	1,000 Each	100 Bale/Bundle 40.0 kg / Bale/Bundle 0.60 m³ / Bale/Bundle	6000.0 kg	60.00 m³
BDS-1558-3: Nutrition - Therapeutic spread, box of 150 sachet	1100	300 Each	300 Box/Carton 15.0 kg / Box/Carton 0.03 m³ / Box/Carton	4500.0 kg	7.50 m³

RITA

Prepared by: Kelly Bradley / kelly.bradley@wfp.org
1 / 7

Paso 5: Al seleccionar XLS se descargará una hoja de cálculo Excel simplificada que ofrece una visión general del almacenamiento.

Ejemplo: Este archivo incluye sólo las existencias finales disponibles del PMA en el almacén de Brindisi (Almacenamiento) a la fecha: 08/Jul/2025

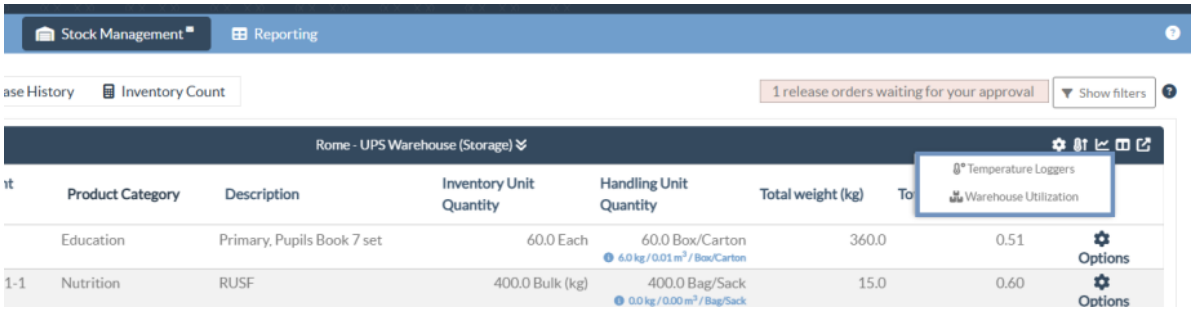
product description	event line inventory	event line handling	event line reporting	event line	event line	event line	event line	stock as of	days in St	SRF numb	Sender or	sender or	sender or	receiver o	receiver o	receiver o	SRF line n	product ca
RUTF (Food)	30.000 Each	30.000 None/Loose		1.500	1.500	500.000	Closing St	########	1,512.000	BDS-1443	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	Nutrition
Tent	15.000 Each	15.000 None/Loose		1.500	5.000	9,000.000	Closing St	########	1,512.000	BDS-1443	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	2.000	Logistics
Diginity Kits	120.000 Each	12.000 Bag/Sack		2.400	3.000	600.000	Closing St	########	1,512.000	BDS-1443	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000	WASH
RUTF (Food)	30.000 Each	30.000 None/Loose		1.500	1.500	500.000	Closing St	########	1,310.000	BDS-1441	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	Nutrition
Tent	15.000 Each	15.000 None/Loose		1.500	5.000	9,000.000	Closing St	########	1,310.000	BDS-1441	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	2.000	Logistics
Diginity Kits	120.000 Each	12.000 Bag/Sack		2.400	3.000	600.000	Closing St	########	1,310.000	BDS-1441	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000	WASH
Blanket	1,000.000 Each	100.000 Bale/Bundle		6.000	60.000	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1558	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	Health
Therapeutic spread, box of 150 sachet	300.000 Each	300.000 Box/Carton		4.500	7.500	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1558	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000	Nutrition
Blanket	100.000 Each	10.000 Bale/Bundle		0.600	6.000	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1560	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	Health
Therapeutic spread, box of 150 sachet	200.000 Each	200.000 Box/Carton		3.000	5.000	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1560	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000	Nutrition
Blanket	800.000 Each	80.000 Bale/Bundle		4.800	48.000	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1559	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	Health
Therapeutic spread, box of 150 sachet	250.000 Each	250.000 Box/Carton		3.750	6.250	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1559	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000	Nutrition
Timber 2x4M	1,450.000 Each	1,450.000 None/Loose		23.200	26.245	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1562	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	WASH
Timber 2x4M	50.000 Each	50.000 None/Loose		0.800	0.905	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1562	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	WASH
Timber 2x3M	1,000.000 Each	1,000.000 None/Loose		13.000	13.548	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1562	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	2.000	WASH
Timber 2x2M	900.000 Each	900.000 None/Loose		8.100	8.129	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1562	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000	WASH
Timber 2x4M	750.000 Each	750.000 None/Loose		12.000	13.575	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1561	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	WASH
Timber 2x4M	50.000 Each	50.000 None/Loose		0.800	0.905	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1561	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	WASH
Timber 2x3M	990.000 Each	990.000 None/Loose		12.870	13.413	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1561	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	2.000	WASH
Timber 2x2M	898.000 Each	898.000 None/Loose		8.082	8.111	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1561	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000	WASH
Sorghum	2,072.000 Each	2,072.000 Bag/Sack		31.080	30.352	0.000	Closing St	########	1,097.000	BDS-1571	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	Food Secu
RUTF (Food)	15.000 Each	15.000 None/Loose		0.750	0.750	250.000	Closing St	########	1,449.000	BDS-1444	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	Nutrition
RUTF (Food)	3.000 Each	3.000 None/Loose		0.150	0.150	50.000	Closing St	########	1,449.000	BDS-1444	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	Nutrition
Tent	15.000 Each	15.000 None/Loose		1.500	5.000	9,000.000	Closing St	########	1,449.000	BDS-1444	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	2.000	Logistics
Diginity Kits	120.000 Each	12.000 Bag/Sack		2.400	3.000	600.000	Closing St	########	1,449.000	BDS-1444	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000	WASH
Weighing Scale	1,000.000 Each	1,000.000 None/Loose		5.000	5.000	########	Closing St	########	625.000	BDS-1684	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	Logistics
RUTF	1,000.000 Each	7.000 Box/Carton		0.153	0.667	666.670	Closing St	########	621.000	BDS-1686	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000	Nutrition

Registradores de temperatura

Cargar archivo de registro de temperatura:

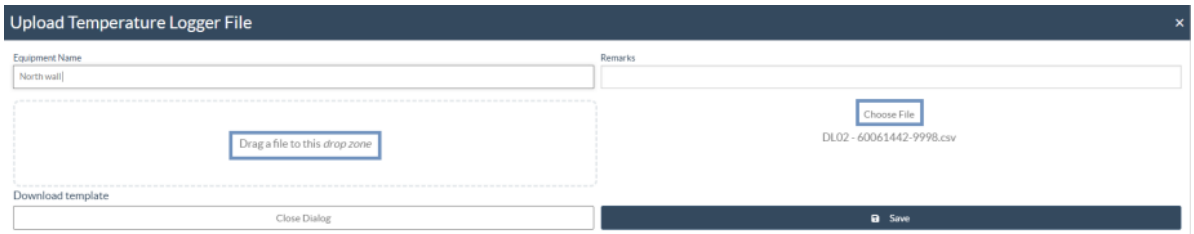
La función Cargar Registrador de Temperatura permite a los operadores cargar, gestionar y supervisar los datos de temperatura registrados dentro del almacenamiento. Esta función ayuda a garantizar que todas las condiciones de almacenamiento a temperatura controlada estén debidamente documentadas y cumplan las normas operativas. Esta funcionalidad permite a los usuarios mantener una visibilidad completa de los entornos de almacenamiento a temperatura controlada, garantizando que las condiciones del almacén cumplen los parámetros de calidad y seguridad requeridos.

Paso 1: Vaya a la pestaña**"Gestión de existencias"** y seleccione el almacén. Haga clic en el icono Registradores de temperatura situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

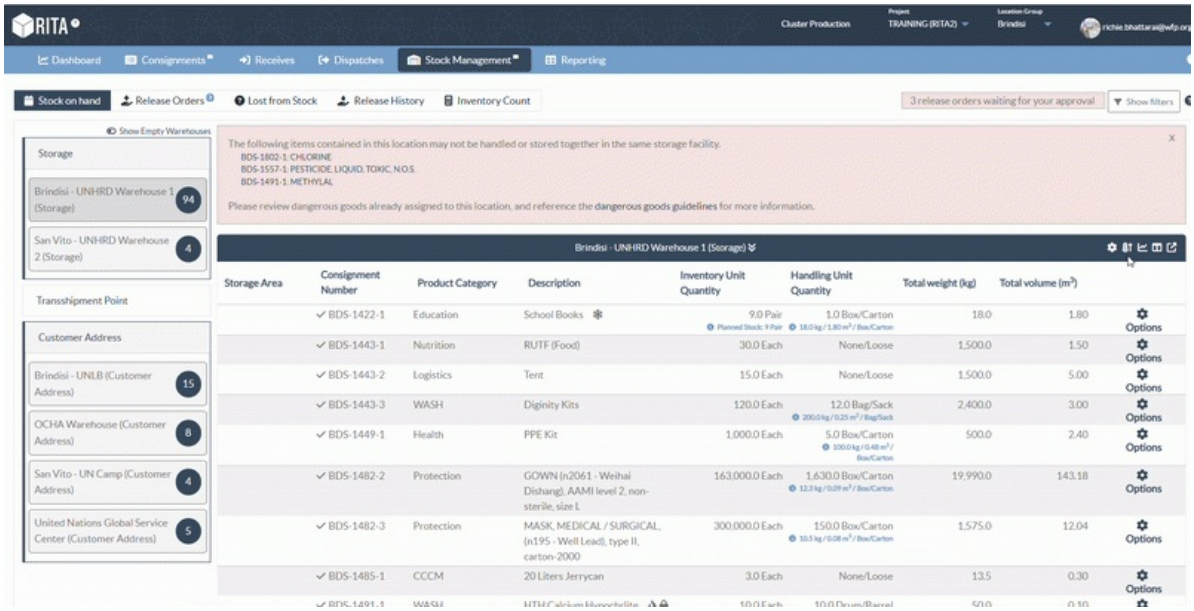


Paso 2: En la ventana "Cargar archivo del registrador de temperatura", introduzca el nombre del equipo y las observaciones pertinentes. Puede hacer clic en "**Elegir archivo**" o **arrastrar y soltar** el archivo directamente en la zona de soltar para cargar los datos del registrador de temperatura.

Nota: Actualmente sólo se admiten los formatos de archivo .CSV y .TXT de dispositivos específicos para la carga de registradores de temperatura.



Paso 3: Haga clic en "**Guardar**" para cargar el archivo. Una vez guardados, los datos del registrador se vincularán al almacén correspondiente y se almacenarán para su consulta y elaboración de informes.



Paso 4: Gestionar datos - Para revisar los archivos cargados anteriormente, haga clic en "**Gestionar datos**" de la lista. Esta pantalla muestra detalles como el nombre del equipo, el intervalo de fechas y la información "Cargado por". Los usuarios autorizados pueden descargar o eliminar el registro cargado si es necesario.



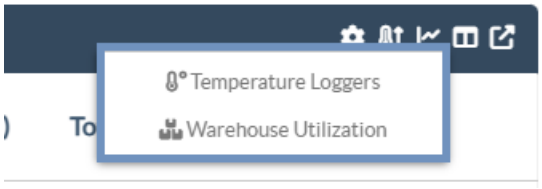
La opción Borrar está restringida a los usuarios con derechos de ARP (Administrador de Proyectos) debido a la sensibilidad de la información de control de temperatura.

Gráficos de almacén

En el módulo Gestión de existencias, los usuarios tienen acceso a dos gráficos analíticos.

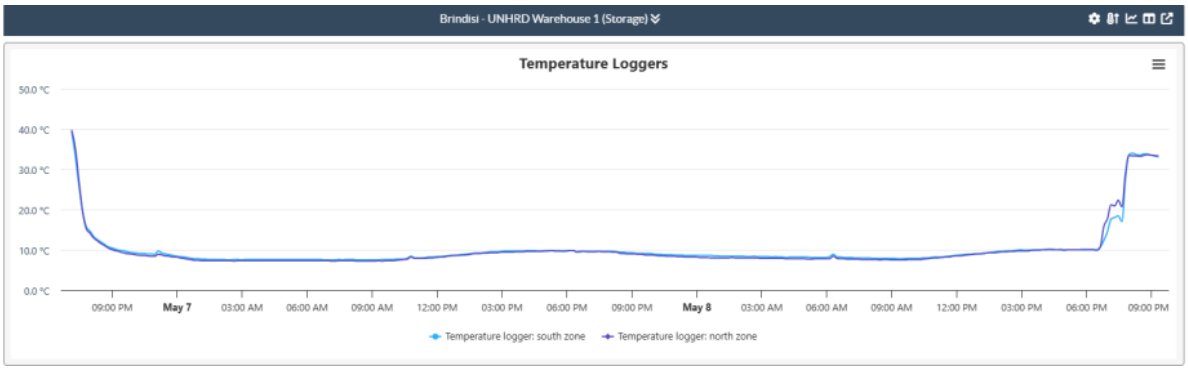
- Registradores de temperatura
- Utilización del almacén

Se puede acceder a ambos gráficos mediante el menú de iconos situado en la esquina superior derecha de la pantalla **Gestión de existencias**, lo que permite cambiar rápidamente entre las vistas Registradores de temperatura y Utilización del almacén.



Registradores de temperatura:

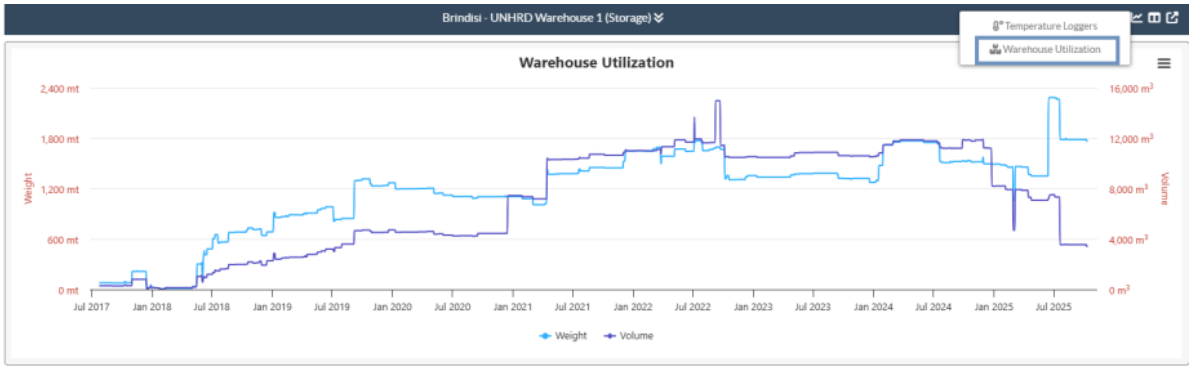
El gráfico de Registradores de Temperatura muestra las lecturas de temperatura registradas por los registradores de datos instalados en el almacén. Esto permite a los operarios controlar visualmente las variaciones de temperatura durante un periodo de tiempo seleccionado y garantizar que los productos sensibles se mantienen dentro del intervalo de almacenamiento requerido. Cada línea del gráfico representa los datos de un registrador específico, lo que facilita el seguimiento de la coherencia ambiental en las distintas zonas del almacén.



Utilización del almacén:

El gráfico de utilización del almacén presenta una visión general de las tendencias de ocupación del almacén en función del peso (t) y el volumen (m^3). Esto ayuda a los operarios a evaluar la eficacia con la que se utiliza el espacio del almacén a lo largo del tiempo, lo que facilita la planificación y la toma de decisiones relacionadas con la asignación de existencias, la

optimización y la gestión del rendimiento.



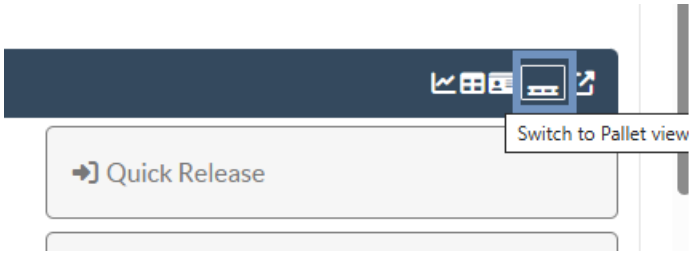
El informe "**Visión general del almacén"** incluye columnas que recogen los detalles de control de temperatura de cada almacén. Estos campos indican si el almacén tiene control de temperatura (verdadero/falso) y muestran los correspondientes valores de temperatura máxima y mínima registrados.

Vista de la paleta

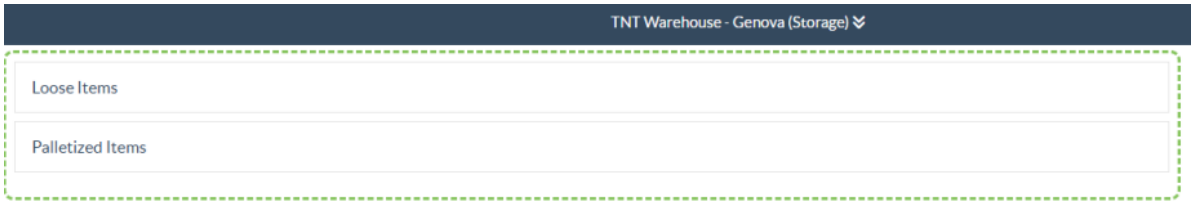
Cambiar a la vista de palés

La vista de palés de la pestaña Gestión de existencias permite a los operarios gestionar y visualizar eficazmente las existencias almacenadas en unidades de transporte (palés o cajas). Esta interfaz permite crear y organizar palés, mejorando la trazabilidad del almacén y el control operativo.

Paso 1: Haga clic en el icono del palé situado en la esquina superior derecha de la pantalla de Gestión de existencias.



La pantalla mostrará un diseño de dos paneles:



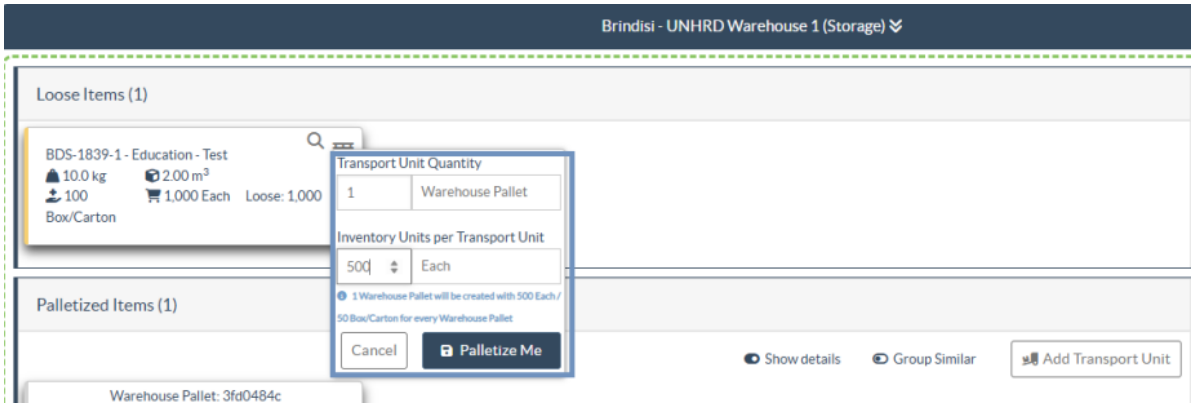
Artículos sueltos: Inventario aún no asignado a ningún palé.

Artículos paletizados: Inventario ya agrupado en unidades de transporte.

Paso 2: Los operadores pueden crear paletas utilizando dos métodos:

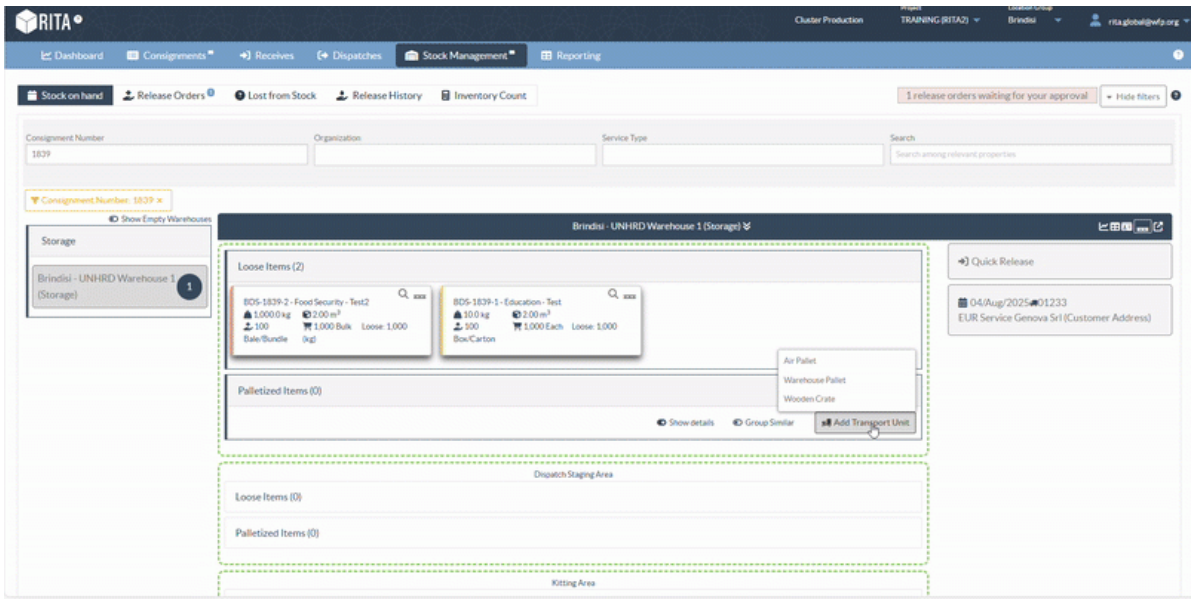
Creación Directa de Paleta:

- En la sección Artículos sueltos, haga clic en el icono de paleta.
- Introduzca el tipo de Unidad de Transporte, la cantidad y (opcionalmente) la posición del palet.
- Haga clic en Paletizarme para agrupar las Unidades de Manipulación seleccionadas en los palets definidos.



Paletización de Arrastrar y Soltar:

- En la sección Artículos Paletizados, haga clic en Añadir Unidad de Transporte y añada el tipo de palé utilizado.
- Arrastre y suelte la carga suelta en los palets.

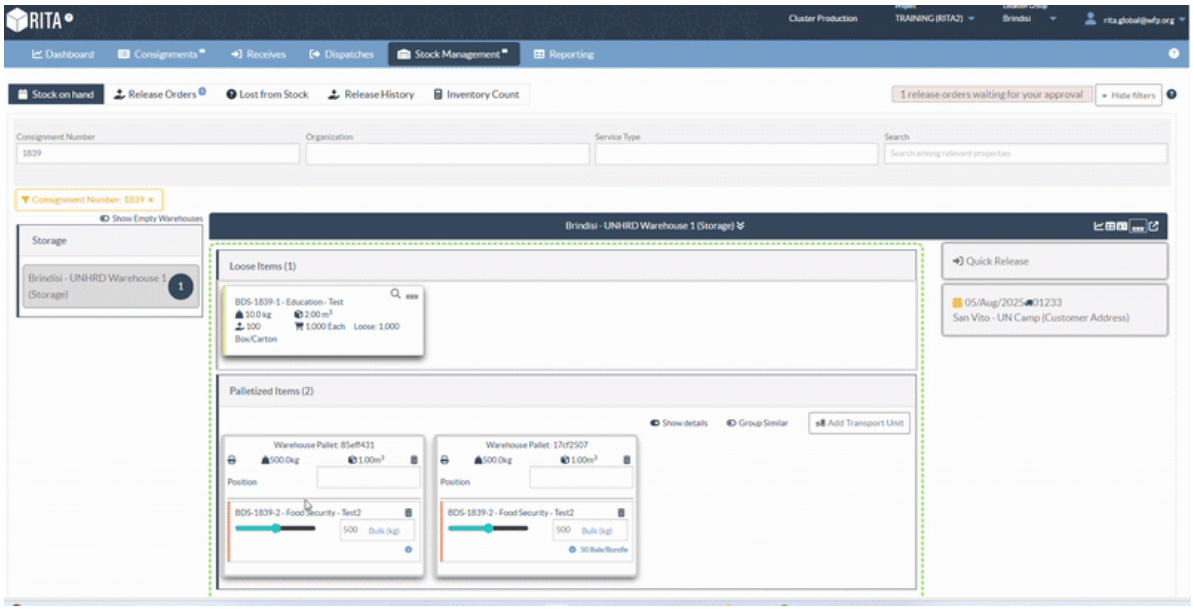


Asignación de Palés a un Viaje Planificado:

Los operarios pueden asignar palés a un viaje planificado directamente desde la pantalla de gestión de existencias:

Paso1: Seleccionar el palé con el envío correspondiente.

Paso 2: Arrástrelo y suéltelo en el trayecto planificado, que aparece en la parte derecha de la pantalla.



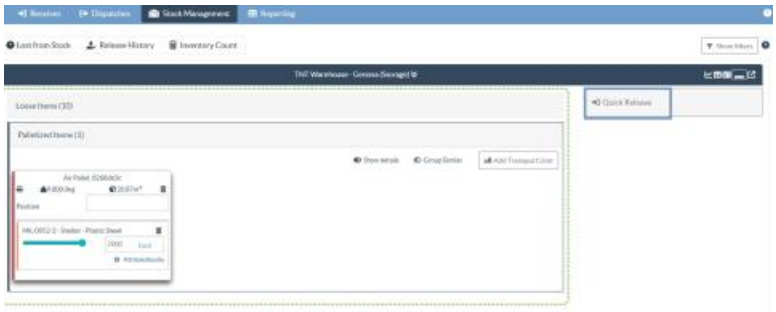
Asignación de palets a liberar

Los palets pueden liberarse directamente desde la pantalla de Gestión de Stocks utilizando la Vista de Palets. Esto permite a los operarios asignar rápidamente palets a movimientos de salida sin tener que navegar por múltiples pantallas.

Para liberar paletas:

Paso1: Desde la Vista de Palets, seleccione el palet asociado con el envío correspondiente.

Paso 2: Arrastre y suelte el palet seleccionado en la pestaña de Liberación Rápida situada en la parte derecha de la pantalla.

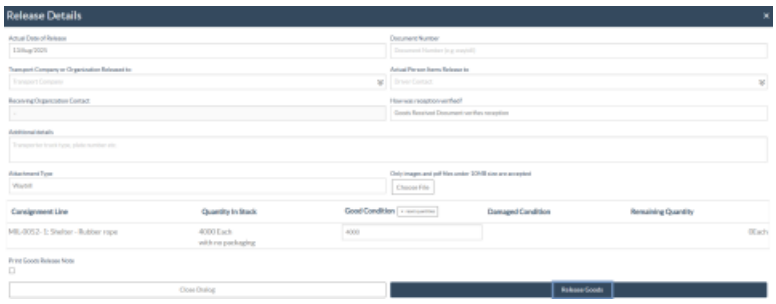


Paso 3: En la ventana de liberación, ingrese la siguiente información:

- Fecha de liberación.
- Empresa de transporte u organización a la que se entrega.
- Nombre de la persona que recibe los artículos.
- Cantidad entregada.
- Detalles adicionales: Utilice este campo de texto libre para incluir notas logísticas como tipo de vehículo, matrícula u otra información de seguimiento relevante.

- Tipo de archivo adjunto: Seleccione el tipo de documento que va a cargar (por ejemplo, carta de porte, nota de entrega, prueba de entrega).
- Seleccione Archivo: Adjunte el archivo relacionado. Sólo se aceptan imágenes y archivos PDF de menos de 10 MB.

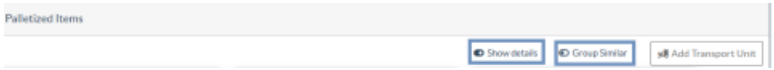
Una vez introducidos todos los datos necesarios, pulse el botón Liberar para completar la transacción.



Características adicionales de la paleta:

Opciones de visualización:

Para adaptar la visualización de la paleta a las necesidades operativas, existen dos opciones de visualización fáciles de usar en la pantalla de visualización de la paleta:



Mostrar Detalles: Un conmutador que expande cada paleta para mostrar información detallada de la carga como - Nombre del artículo, Cantidad y Tipo de unidad.

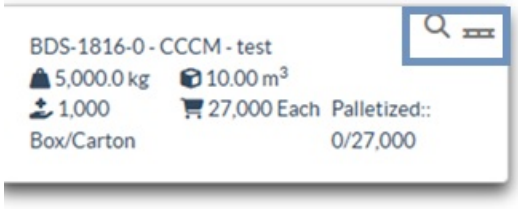
Cuando se desactiva, la pantalla se contrae para una vista más compacta, mejorando la legibilidad de la pantalla.

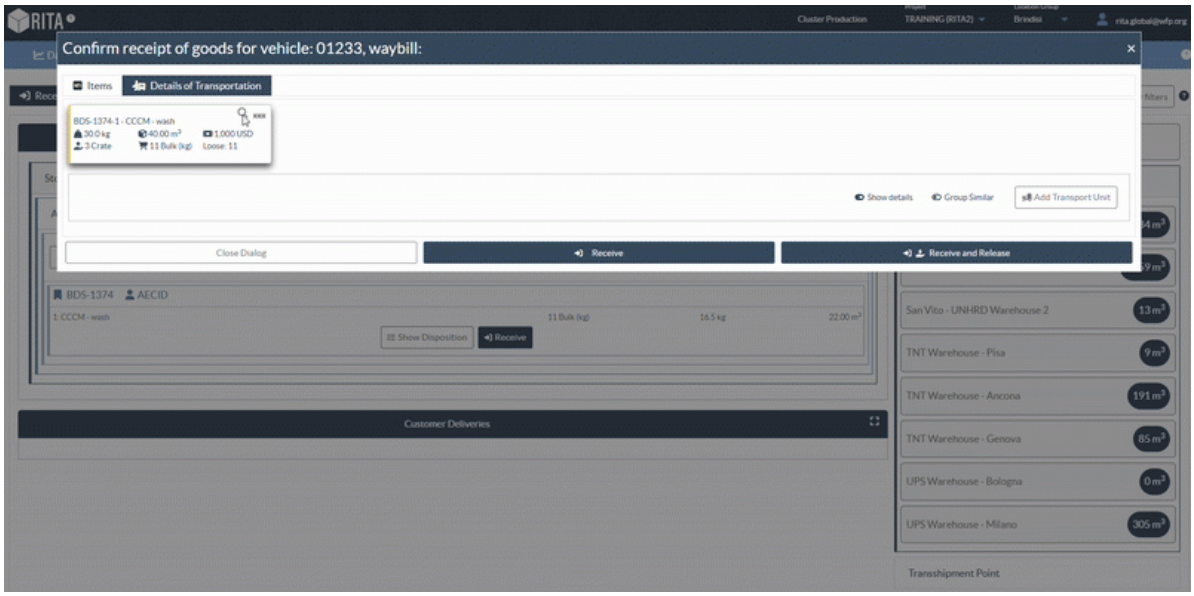
Agrupar similares: Cuando está activada, esta función agrupa automáticamente las paletas que contienen categorías de artículos similares (por ejemplo, Logística, WASH, Refugio). Proporciona un diseño más limpio y estructurado para facilitar la navegación.

Cuando la función Agrupar por está activada, la función de arrastrar y soltar está desactivada. Dado que se combinan varias paletas y envíos en una única vista agrupada, los usuarios no podrán arrastrar paletas en una operación de viaje o liberación. Para volver a activar la función de arrastrar y soltar, desactive Agrupar por.

Seguimiento de artículos:

Un icono en forma de lupa junto a cada partida abre la pantalla de disposición de existencias, mostrando información detallada de seguimiento.





Impresión de códigos QR:

Cada paleta incluye la opción de generar e imprimir una etiqueta de código QR con fines de seguimiento e identificación. Para imprimir un código QR para una paleta, siga los siguientes pasos:

Paso 1: Haga click en el icono de la impresora localizado al lado de la paleta en la Vista de Paleta.

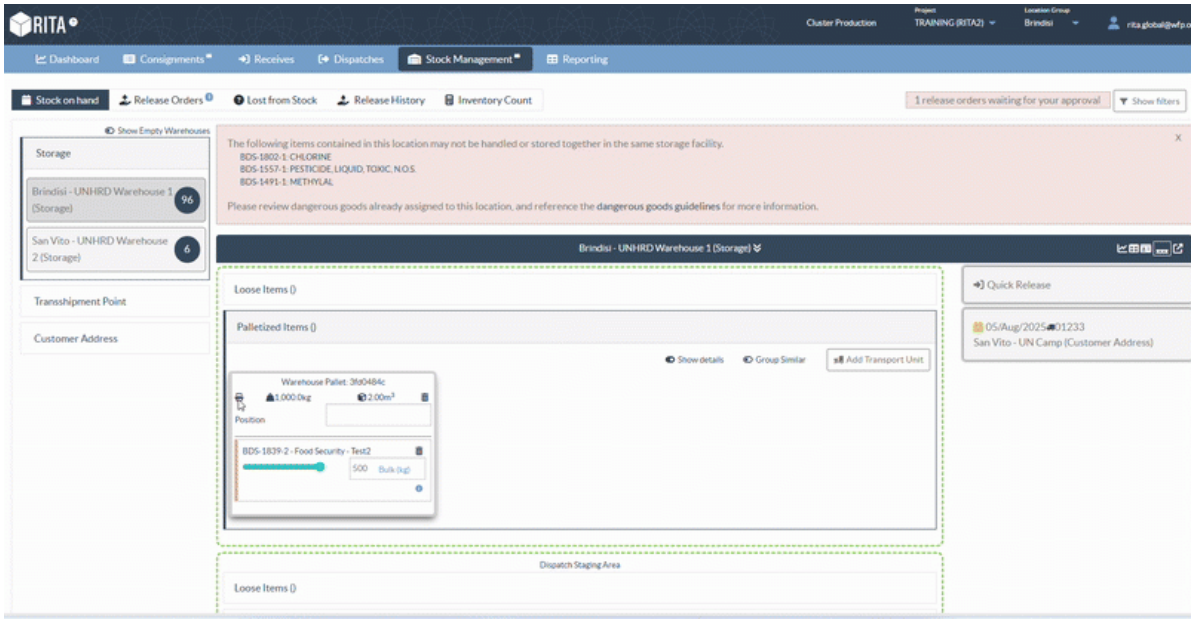


Paso 2: Se generará un código QR vinculado al resumen digital de la paleta.



Paso 3: Utilice un escáner QR para acceder a la información detallada del palet, incluyendo Ubicación actual del palet, Tipo de unidad de transporte, Peso y volumen total, Organización remitente, Descripción del artículo, Cantidades de UI (Unidad de artículo) y UH (Unidad de manipulación), Banderas para mercancías de temperatura controlada, frágiles o peligrosas.





Órdenes de publicación

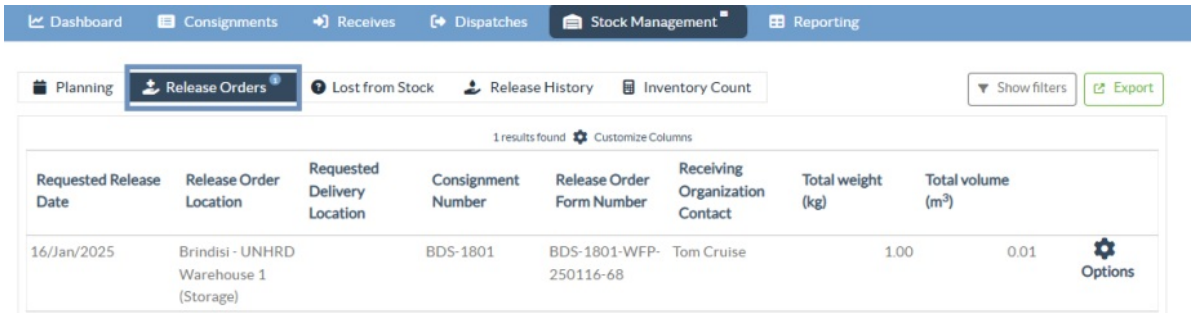
Formulario de orden de salida

El **"Formulario de Orden de Liberación (ROF)"** es un documento estandarizado que debe ser completado por cualquier organización que solicite la liberación de carga de un lugar de almacenamiento gestionado por la Agrupación Logística (incluidas las solicitudes de transporte de carga hasta el destino final).

Los usuarios pueden enviar solicitudes de liberación por correo electrónico o a través de la plataforma en línea de RITA. El ROF en línea se puede compartir con cualquier parte mediante un enlace o se puede encontrar en el sitio web de cada país.

Órdenes de liberación en línea

Una vez recibido el formulario de orden de entrega en línea, se mostrará una notificación en la pestaña "Orden de entrega" de la pantalla "Gestión de existencias".



Tras hacer clic en la pestaña "Orden de entrega", el operador tendrá cuatro opciones, que se explican a continuación:



Rechazar orden de entrega

Haga clic en la opción y seleccione "**Rechazar orden de entrega**" en el menú desplegable:



Aparece un cuadro de diálogo. En la sección de comentarios, el operador debe proporcionar una razón válida para rechazar la solicitud de liberación y hacer clic en "**Rechazar orden de liberación**."

Nota: Se notificará a la persona que envió la orden de entrega en línea cuando se rechace la orden de entrega, y se incluirán notas sobre el rechazo.



Aceptar y liberar

El operador de RITA debe seleccionar la opción "**Aceptar y**Liberar" para aprobar la solicitud de liberación de la carga de un almacén determinado.

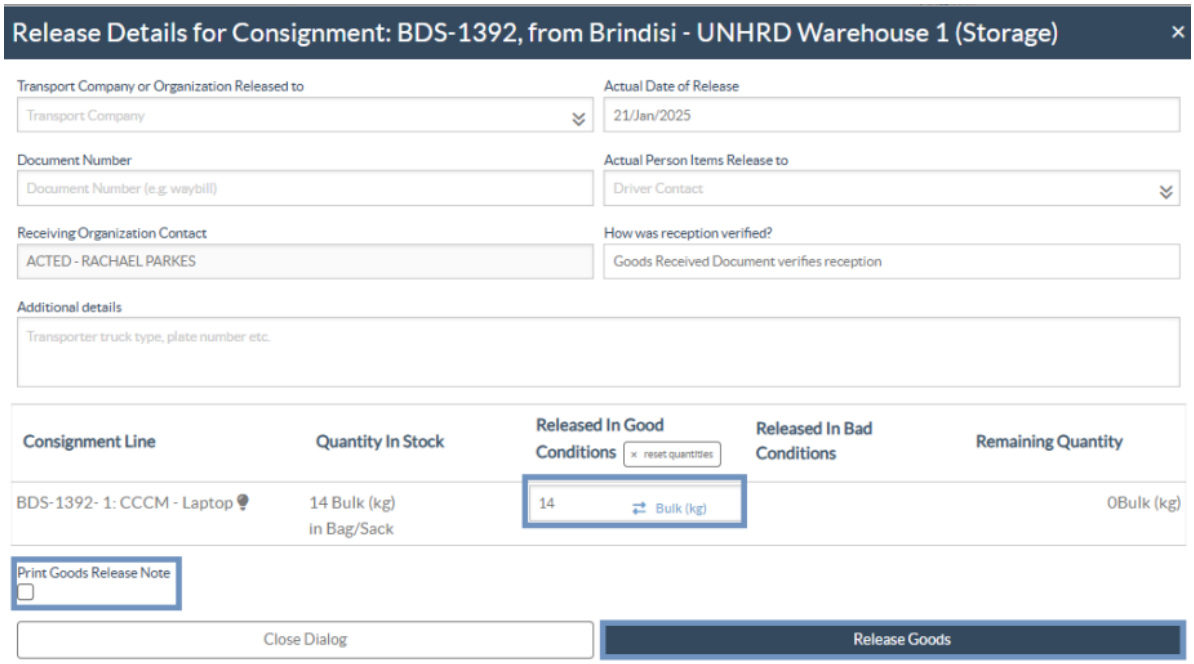


Aparecerá un cuadro en el que el operador deberá introducir los siguientes datos:

- La empresa u organización de transporte a la que se libera la carga.

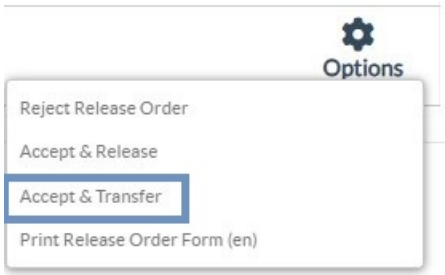
- La fecha real de liberación.
- El número de documento.
- La persona exacta a la que se liberan los artículos.
- Los documentos que verifican la recepción.
- Cualquier detalle adicional que los operadores deseen incluir.
- Imprimir la nota de levante de mercancías

Para obtener orientación sobre la cumplimentación de los datos de levante, consulte el apartado "**Levante al cliente**" del capítulo Gestión de existencias-"Planificación".



Aceptar y Transferir

Cuando la solicitud de levante implica el transporte a un destino, el operador de RITA debe seleccionar la opción "Aceptar & Transferir".



Aparecerá un cuadro con todos los trayectos planificados, y el operador deberá asignar el artículo liberado al trayecto designado para el transporte. Nota: El operador debe planificar primero un viaje en la pantalla "Despachos" (Para obtener instrucciones sobre cómo añadir un nuevo viaje, consulte**"Planificación y gestión de un viaje**" en Despachos).

Imprimir orden de entrega

- La opción de imprimir la orden de liberación permite al operador de RITA imprimir el formulario de solicitud de liberación enviado por el cliente en línea.

- Haga clic en Opciones y seleccione "**Imprimir formulario de orden de entrega**" en el menú desplegable.



Los datos del formulario de orden de entrega son los siguientes

- Número de orden de entrega generado automáticamente por RITA.
- Fecha de liberación solicitada de los artículos.
- Lugar de liberación solicitado.
- Nombre de la organización receptora.
- Descripción del producto, como número de envío y número de partida, categoría del producto, nombre del artículo, unidades de embalaje, peso, volumen, cantidad solicitada para la liberación, volumen total y peso.
- Nombre del preparador.



LOGISTICS CLUSTER

Release Order Form
TRAINING (RITA2)

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Release Order Number	BDS-1801-WFP-250116-68
Requested Release Date	Jan 16, 2025
Requested Release Location	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)
Requested Delivery Location	
Receiver	United Nations World Food Programme - Tom Cruise

Requested Release Items
Sender Organization: United Nations World Food Programme

Description	Days in Stock	Inventory Units	Handling Units	Total weight	Total volume
BDS-1801-1: Nutrition - Test	16	10 Each	1 Box/Carton 1.0 kg / Box/Carton 0.01 m³ / Box/Carton	1.0 kg	0.01 m³



Sistema de notificación al usuario: Cuando los usuarios soliciten la liberación de la carga a través del ROF manual o en línea, se enviarán correos electrónicos de alerta a los solicitantes y a los operadores de RITA, alertando al personal clave y documentando el flujo de trabajo.

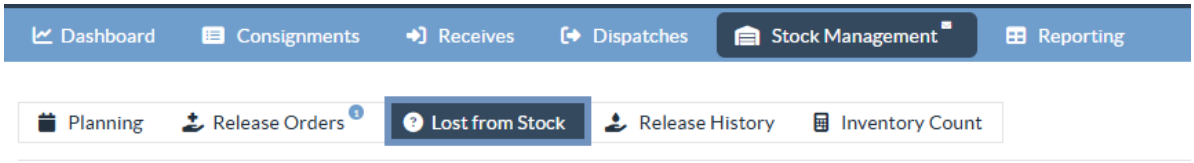
Formulario de liberación manual

Los usuarios también pueden enviar un correo electrónico con un archivo adjunto en Excel para solicitar la liberación de su carga. En estos casos, el operador puede facilitar la liberación a través de la página de Gestión de Existencias- "Planificación". Para instrucciones detalladas sobre cómo procesar la liberación, por favor refiérase a la sección titulada "**Liberación al**

Cliente" en el capítulo de Gestión de Stock bajo"Planificación."

Pérdida de existencias

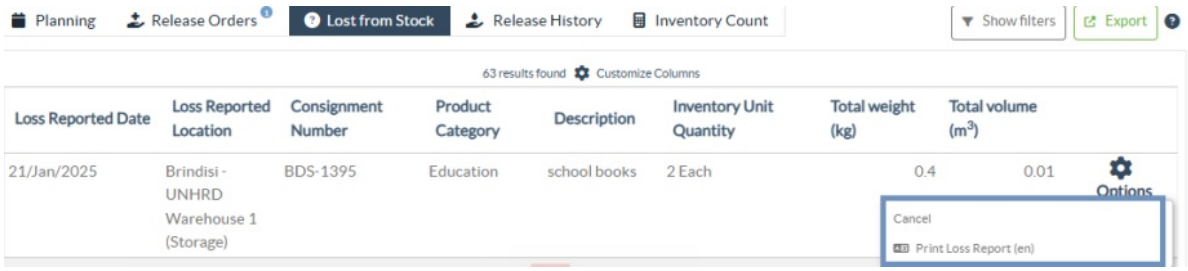
Si se informa de que la carga se ha perdido durante el almacenamiento, en un punto de transbordo o después de haber sido entregada en la dirección del cliente, se clasificará como "Pérdida de existencias". Para registrar la pérdida, los usuarios deben navegar a la pestaña de Gestión de Existencias y hacer clic en "Perdida de Existencias."



El operador de RITA tiene dos opciones con respecto a este proceso.

Opción**1:** La opción "**Cancelar**" permite al operador de RITA cancelar las pérdidas registradas previamente.

Opción 2: La opción "**Imprimir informe de pérdidas**" permite al operador de RITA generar automáticamente formularios para los artículos perdidos registrados en el envío. Se puede generar un informe de pérdidas inmediatamente después de registrar los artículos perdidos. Consulte "Imprimir informe de pérdidas" en el capítulo Gestión de existencias-Planificación.

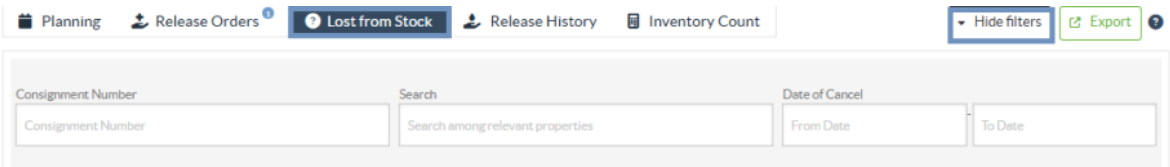


Cancelar pérdidas

El operador puede cancelar las pérdidas previamente registradas como "artículos encontrados". A continuación se indican los pasos para Cancelar Pérdidas:

Paso 1: Haga clic en la pestaña "**Pérdidas de stock**" de la página "Gestión de stock".

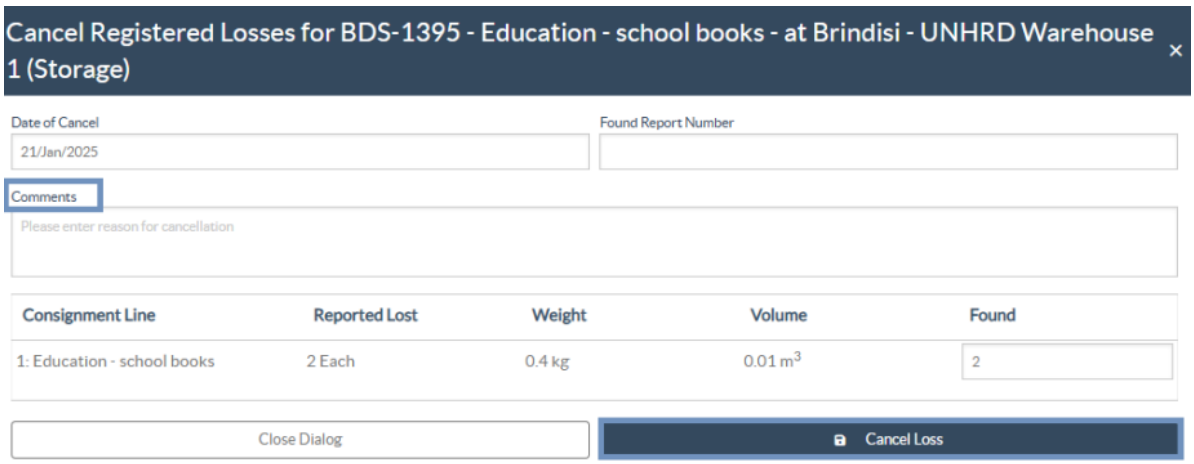
Paso 2: Utilice la opción "**Mostrar Filtro**" en la sección superior derecha para encontrar la partida que debe ser cancelada. El operador puede buscar el envío por su número, fecha real de recepción del envío o fecha real de recepción, o proporcionando cualquier otro detalle del envío en el cuadro de búsqueda**.**



Paso 3: Haga clic en la pestaña "**Opciones**" hacia el extremo derecho del envío seleccionado y seleccione la opción "**Cancelar**".



Paso 4: Aparece un cuadro que permite al operador proporcionar detalles como la cantidad de artículos encontrados, el número de informe y comentarios si los hubiera. A continuación, el operador debe hacer clic en el botón "**Cancelar**" para confirmar la cancelación de las pérdidas registradas para el envío seleccionado. Al hacerlo, los artículos volverán a aparecer como "**Stock disponible**" en la pantalla "Envíos".



Historia de la publicación

La página**"Historial** de**liberación**" proporciona una visión general de todos los envíos que han sido parcial o totalmente liberados al cliente final.

En la pestaña de historial, encontrará una lista de todos los envíos y sus detalles de liberación registrados por el operador de RITA durante el proceso de liberación de la carga. Esta información incluye la fecha real de liberación, el lugar de liberación, la organización, la persona que recibió la liberación, el número de referencia del documento (si se introdujo manualmente) y el número de la nota de liberación de la mercancía (si fue generada automáticamente por RITA).

El operador puede utilizar la función**"Mostrar filtro**" para localizar envíos liberados específicos. Además, tiene la opción de exportar los detalles a formato Excel mediante la función**"Exportar**".

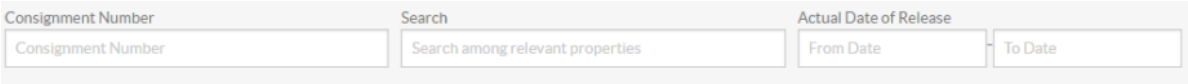


Cancelar la liberación

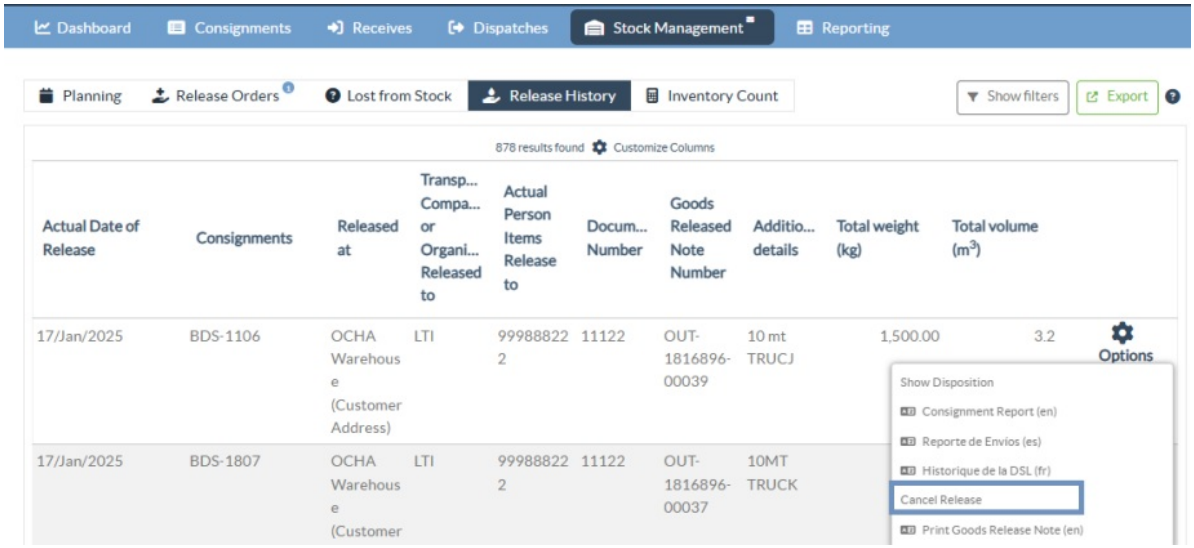
El operador tiene la opción de anular la liberación realizada. Para ello, siga los pasos que se

indican a continuación:
Paso 1: Haga clic en "Historial de liberaciones" en la página Gestión de existencias

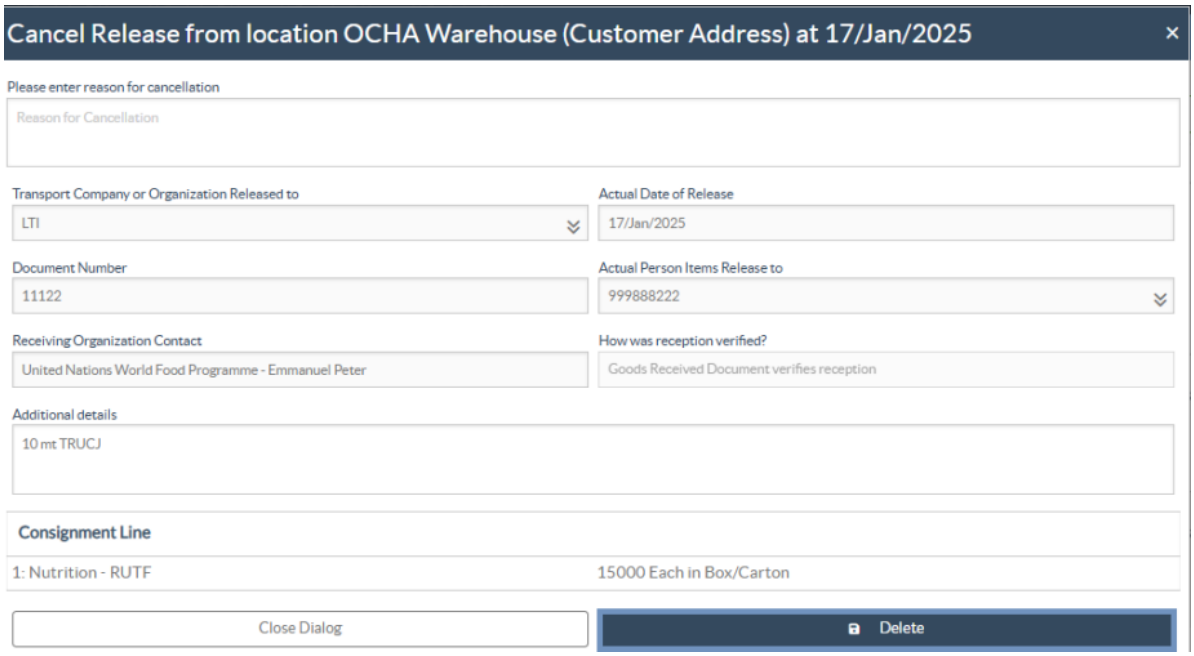
Paso 2: Utilice la opción**"Mostrar Filtro**" en la esquina superior derecha, para encontrar los envíos que requieren anulación en una fecha de liberación específica.



Paso 3 : Para devolver el envío a las existencias, haga clic en**"Opciones**" y seleccione**"Cancelar liberación**" en el menú desplegable.



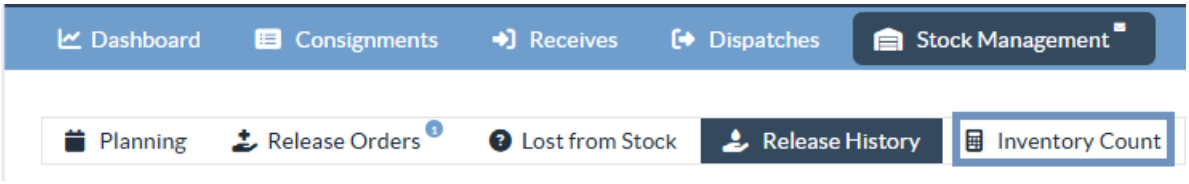
Paso 4 : En la pantalla aparecerá un cuadro con los detalles. El operador deberá confirmar los datos del envío y justificar la anulación. Por último, haga clic en "**Eliminar**" para confirmar la cancelación de la liberación. Al hacer esto, el despacho seleccionado será cancelado y regresará a "**Stock disponible**".



Si se realiza un envío a un grupo de localidades diferente, el proceso de anulación debe realizarse en ese grupo de localidades.

Recuento de existencias

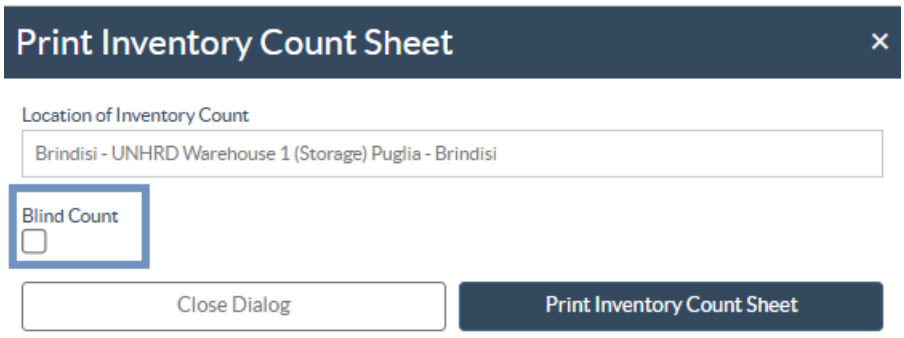
Esta función permite a los usuarios de RITA realizar y gestionar directamente inventarios físicos a través de RITA. Simplemente haga clic en**"Recuento de Inventario**" desde la "Pestaña de Gestión de Inventario".



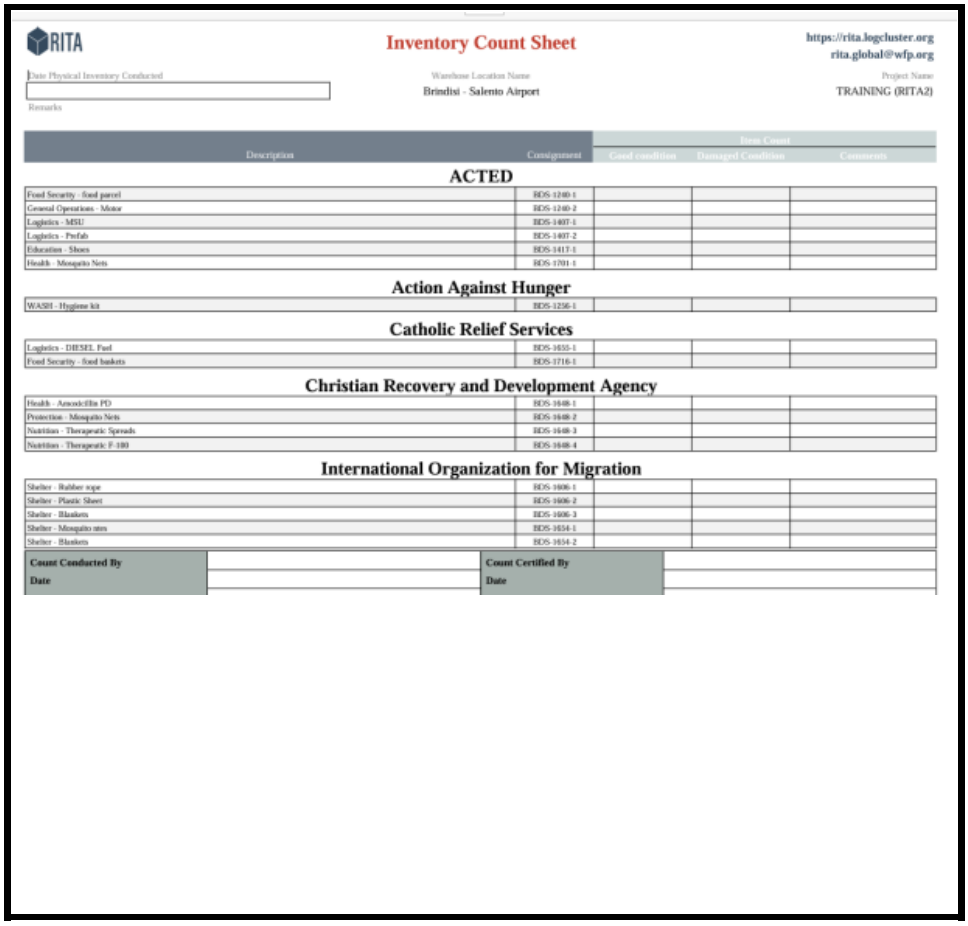
En la pestaña "Recuento de Inventario", los operadores verán por defecto una lista de todos los inventarios pasados que se realizaron y podrán imprimir los resultados de dichos inventarios. La opción "**Mostrar filtros**" ayuda a los operadores de RITA a buscar fácilmente los inventarios pasados y a generar registros históricos utilizando el número de consignación, la fecha del recuento de inventario y otras propiedades relevantes.

Imprimir hoja de recuento de inventario

Esta opción permite a los operadores de RITA imprimir la hoja de recuento de inventario que contiene la lista de artículos ubicados en cualquier ubicación de almacén que requiera un inventario físico. La impresión de la hoja de recuento de inventario permite a los responsables de almacén o de proyecto realizar un inventario directo "fuera de línea" utilizando hojas impresas.



La hoja de recuento de inventario impresa tiene una función denominada '**Recuento ciego**", haciendo clic en la cual, los gestores sólo pueden imprimir la lista de artículos de línea de consignación almacenados en el almacén sin el recuento de artículos.



RITA

Inventory Count Sheet

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Date Physical Inventory Conducted

Warehouse Location Name
Brindisi - Salento Airport

Project Name
TRAINING (RITA2)

Remarks

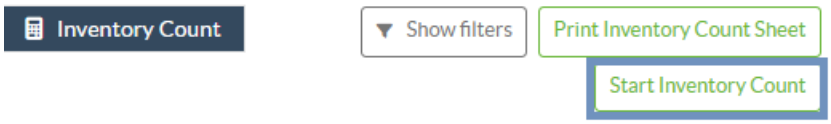
Description	Consignment	Item Count		
		Good condition	Damaged Condition	Comments
ACTED				
Food Security - food parcel	BDS-1240-1			
General Operations - Motor	BDS-1240-2			
Logistics - MSU	BDS-1407-1			
Logistics - Prefab	BDS-1407-2			
Education - Shoes	BDS-1417-1			
Health - Mosquito Nets	BDS-1701-1			
Action Against Hunger				
WASH - Hygiene kit	BDS-1256-1			
Catholic Relief Services				
Logistics - DIESEL Fuel	BDS-1655-1			
Food Security - food baskets	BDS-1716-1			
Christian Recovery and Development Agency				
Health - Amoxicillin PD	BDS-1648-1			
Protection - Mosquito Nets	BDS-1648-2			
Nutrition - Therapeutic Spreads	BDS-1648-3			
Nutrition - Therapeutic F-180	BDS-1648-4			
International Organization for Migration				
Shelter - Rubber rope	BDS-1606-1			
Shelter - Plastic Sheet	BDS-1606-2			
Shelter - Blankets	BDS-1606-3			
Shelter - Mosquito nets	BDS-1654-1			
Shelter - Blankets	BDS-1654-2			

Count Conducted By		**Count Certified By**	
Date		**Date**	

Iniciar Recuento de Inventario

Esta opción permite al operador de RITA seguir los pasos para realizar el recuento de inventario mediante el inventario físico de RITA. Los pasos a seguir para el recuento de inventario son los siguientes:

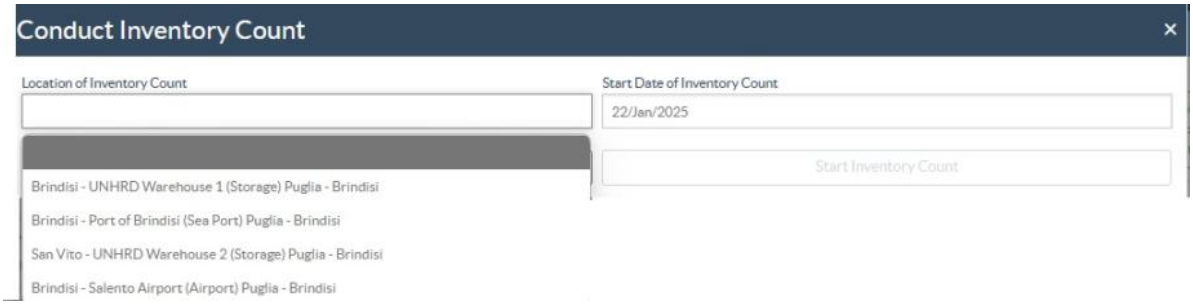
Paso 1: Haga clic en la opción "**Iniciar Recuento de Inventario**" en la sección superior derecha de RITA



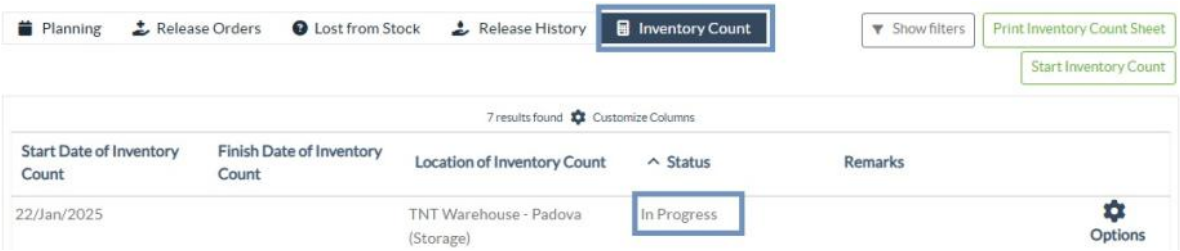
Paso 2: Seleccione el almacén para el recuento de inventario y elija la fecha de inicio del recuento físico.

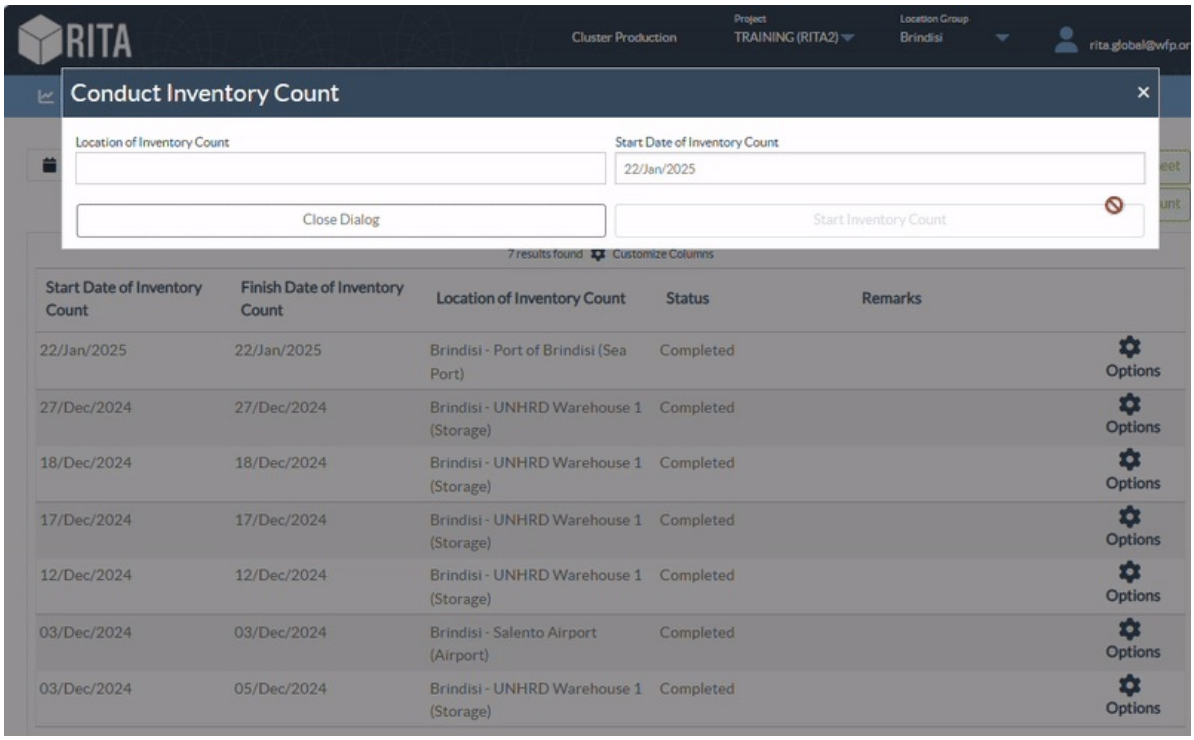
Cuando seleccione un almacén para el inventario, todas las transacciones de ese almacén quedarán en suspenso. Esto permite a los equipos de almacén realizar un recuento completo. No puede realizar el recuento de inventario si hay traslados planificados o existencias comprometidas en el almacén.

Los operarios de RITA no pueden realizar ninguna transacción en RITA el día del recuento de inventario, ni siquiera una vez finalizado el recuento. Deben esperar hasta el día siguiente para realizar actualizaciones en RITA. Además, los operadores de RITA no pueden conciliar transacciones que hayan tenido lugar antes del recuento de inventario. No se permite ningún envío o recepción de carga en el almacén antes de la fecha del inventario.

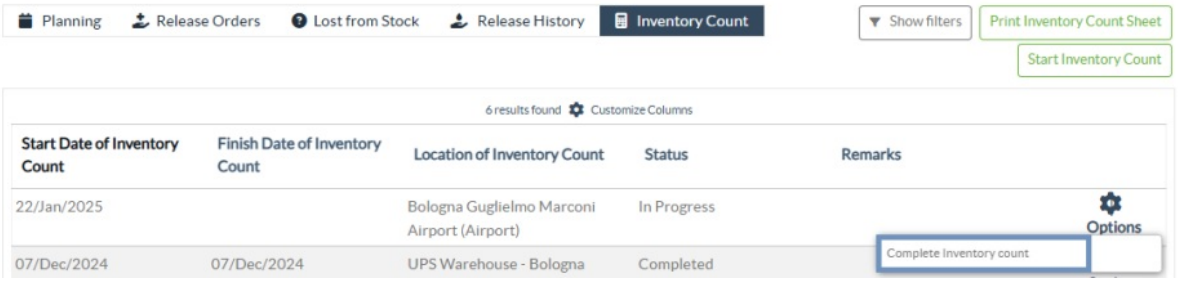


Paso 3: RITA mostrará una lista de todos los artículos en el almacén junto con su inventario existente en el sistema. Los operadores pueden comenzar el inventario físico haciendo clic en**"Iniciar Recuento de Inventario**". El estado del recuento de inventario cambiará a**'en curso".**

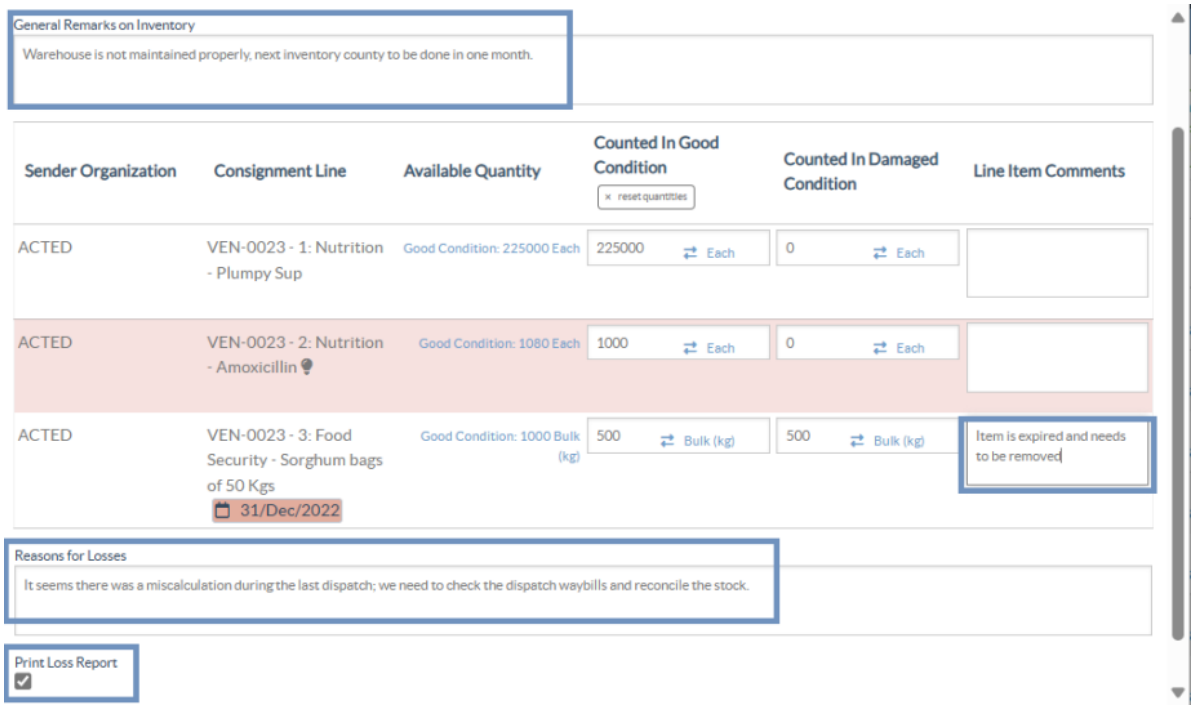




Paso 4: Después de realizar el recuento físico, el operador debe seleccionar**"Conteo de Inventario Completo"**

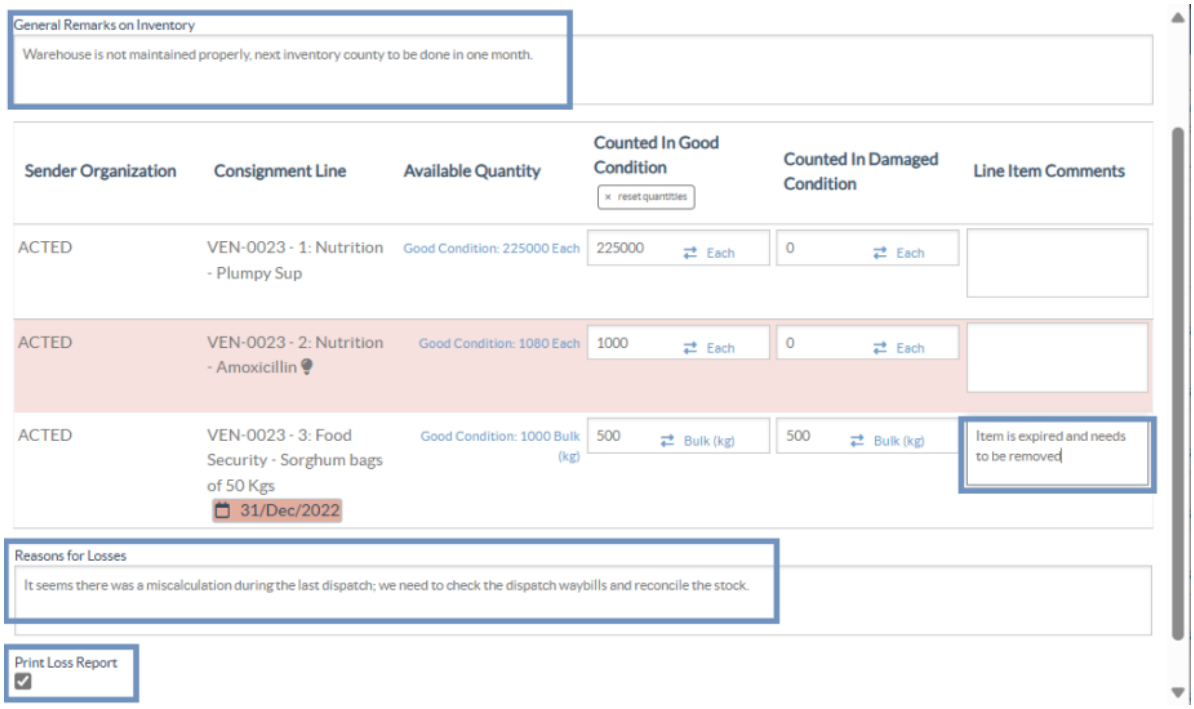


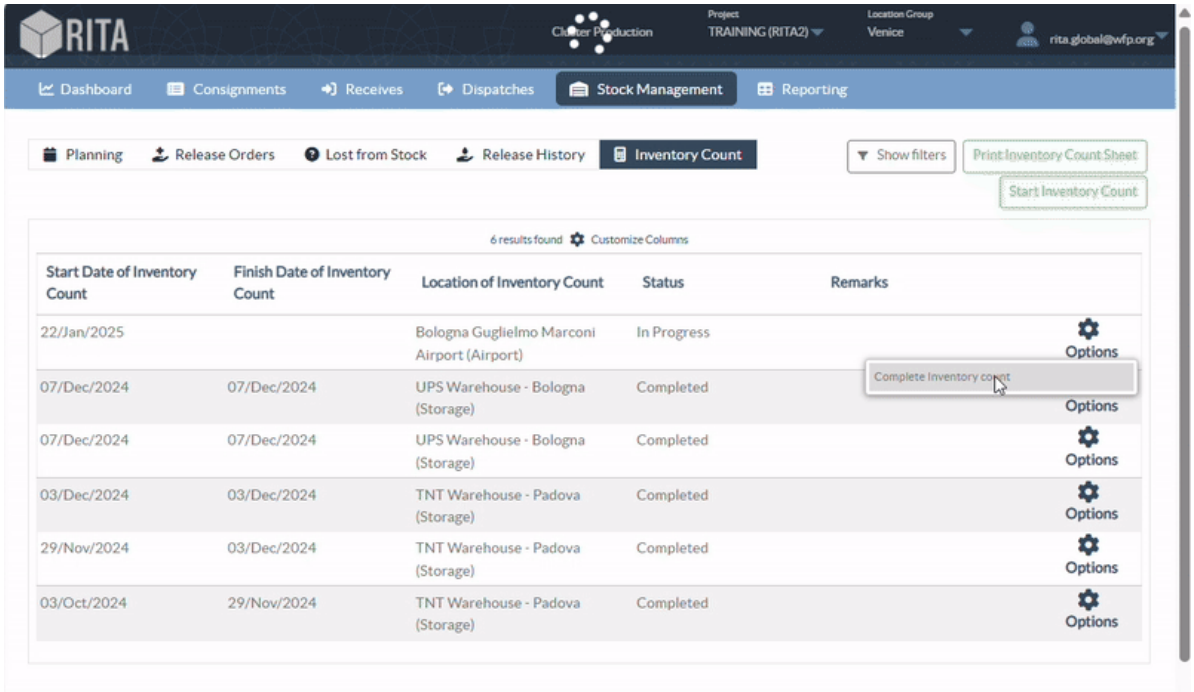
Nota: Completar un recuento de inventario implica introducir los resultados del inventario. En almacenes pequeños, o en aquellos con conectividad fiable a Internet, los inventarios pueden realizarse a menudo directamente a través de la interfaz web. Sin embargo, en la mayoría de los casos, el recuento de inventario se basará en los resultados de las hojas de recuento de inventario en papel "fuera de línea". Dependiendo del tamaño del almacén y del número de artículos únicos almacenados, la actualización de los números del inventario físico puede llevar un tiempo considerable. Lo ideal es que sólo los responsables con acceso autorizado introduzcan las cifras definitivas.



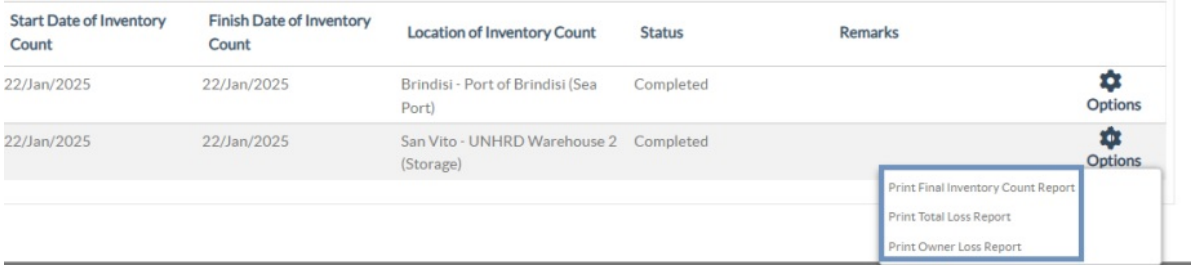
Paso 5: Aparecerá un cuadro emergente que permitirá a los operadores de RITA introducir el recuento físico de los artículos. Los usuarios pueden introducir la cantidad de artículos en buen estado y dañados, junto con cualquier comentario. El sistema, RITA, calculará automáticamente los artículos restantes como pérdidas. Los operarios también pueden incluir observaciones generales sobre el inventario. Además, cuando se informe de una pérdida, aparecerá un cuadro de comentarios para que el usuario pueda indicar las razones de la pérdida. Si hace clic de nuevo en el informe de pérdidas, el sistema generará automáticamente un informe de pérdidas.

Por último, haga clic en**"Inventario completo**" para cambiar el estado del inventario físico a**"Completado**".





Paso 6: El sistema mantendrá un registro de todos los inventarios anteriores, y los usuarios podrán generar informes para futuras necesidades.

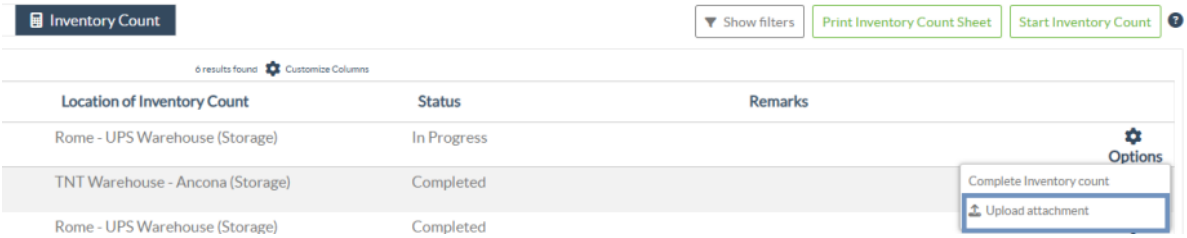


Al elegir un almacén para el inventario físico, todas las transacciones de ese almacén quedarán en suspenso, lo que permitirá a los equipos de almacén realizar recuentos completos. El recuento de inventario no podrá realizarse si hay traslados previstos o existencias comprometidas en el almacén.

Carga de archivos adjuntos

RITA permite a los usuarios cargar archivos completos de inventario físico directamente en el registro de inventario. El documento cargado se vinculará al recuento de inventario correspondiente para su referencia.

Paso 1: En la página de recuento de inventario, una vez que el estado del inventario esté marcado como Completado, haga clic en el icono**"Opciones"** y seleccione Cargar archivo adjunto.



Paso 2: En la ventana de carga, arrastre el archivo deseado a l**a zona de caída** o haga clic en**"Elegir archivo"** para seleccionarlo manualmente. En el menú desplegable Tipo de archivo adjunto, seleccione la categoría adecuada:

Inventario físico finalizado - para adjuntar hojas de inventario físico finalizadas.

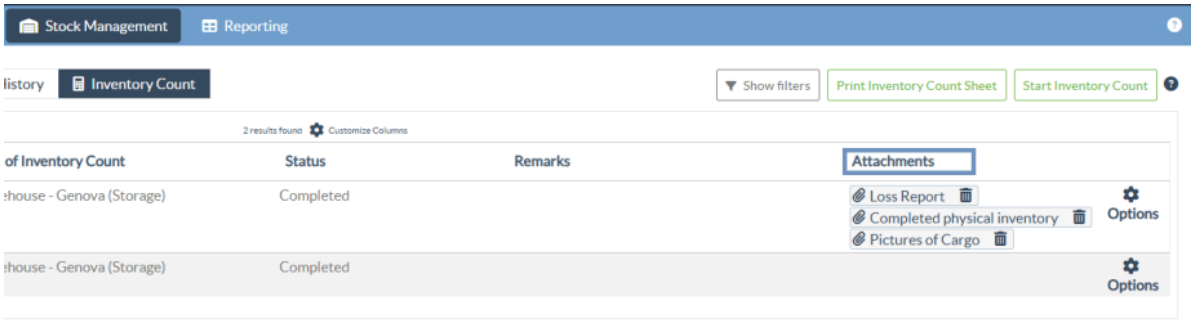
Informe de pérdidas - para cargar documentación relacionada con las pérdidas notificadas.

Fotos de la carga - para incluir fotos tomadas durante el inventario o la inspección.

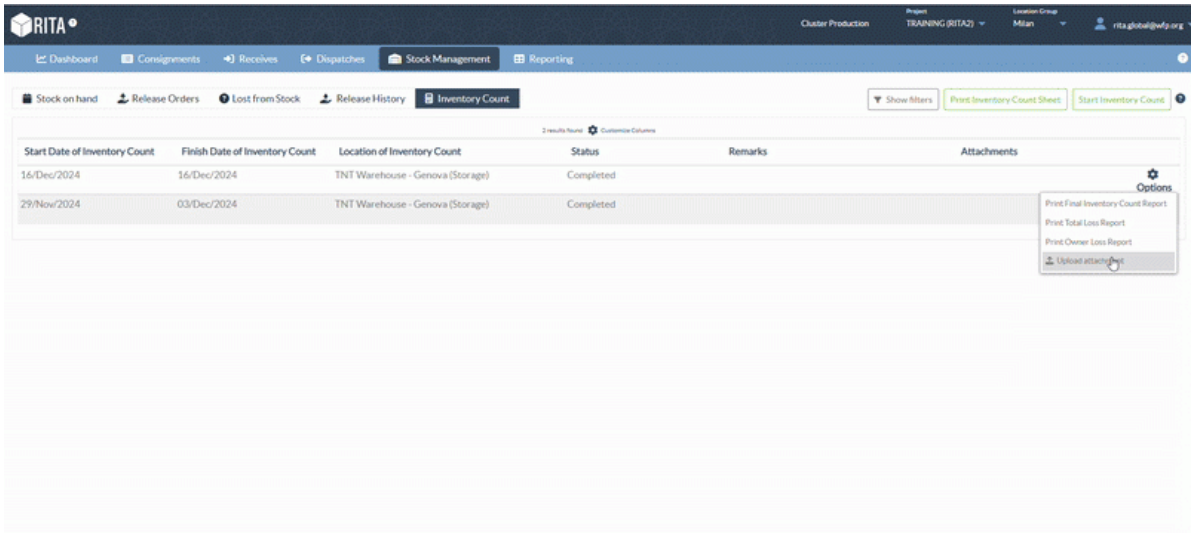
Otros - para cualquier documento de apoyo adicional.



Paso 3: Todos los archivos adjuntos cargados aparecen en la nueva columna Archivos adjuntos de la lista Recuento de inventario, donde los usuarios pueden ver o eliminar los archivos según sea necesario.

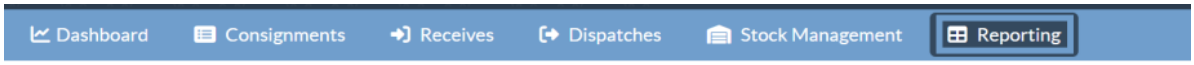


- La opción Eliminar está restringida a los usuarios con derechos de ARP (Administrador de proyectos) debido a la sensibilidad de la información del recuento de inventario.
- Sólo se pueden cargar archivos de imagen y PDF.



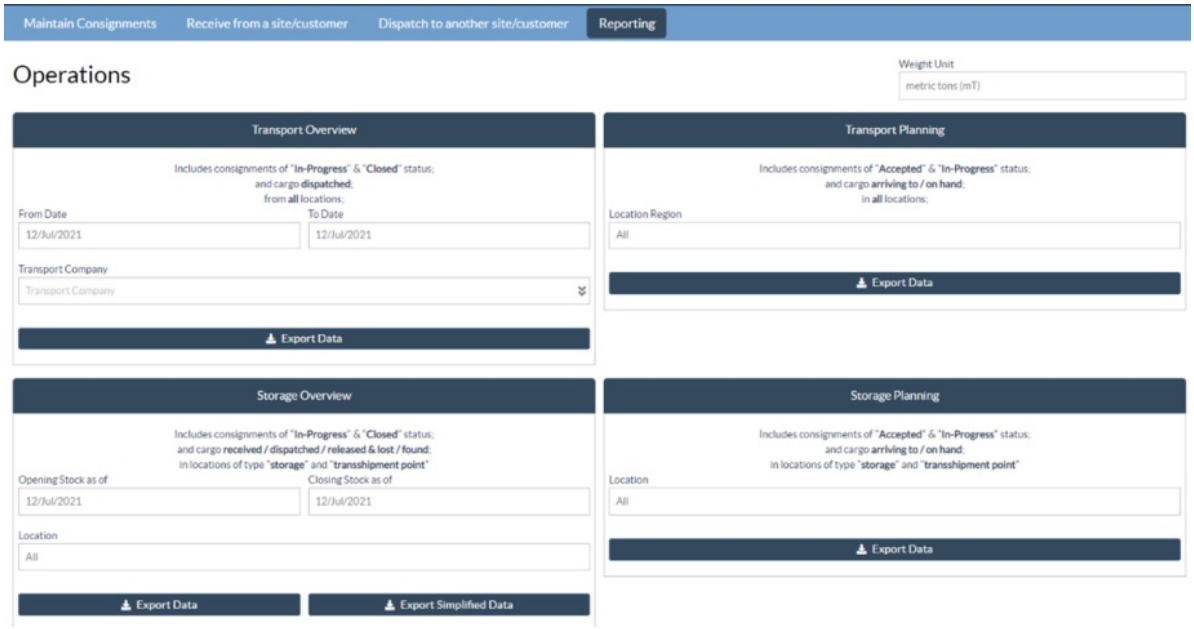
Informes

RITA permite consolidar la información relacionada con los servicios y mostrarla de forma coherente y útil dentro del software, y pone esta información a disposición en forma de "**Datos de exportación**" que pueden descargarse del software y compartirse según sea necesario.



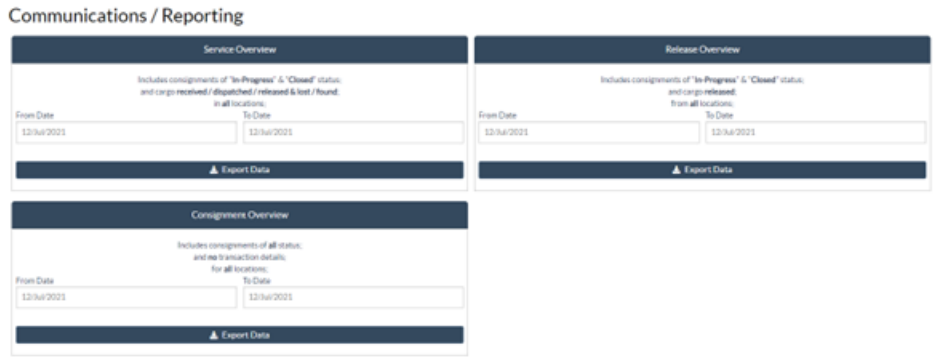
En la pestaña Informes pueden generarse siete informes diferentes.

Informes de operaciones:	• Resumen de transporte • Planificación del transporte • Resumen de almacenamiento • Planificación del almacenamiento

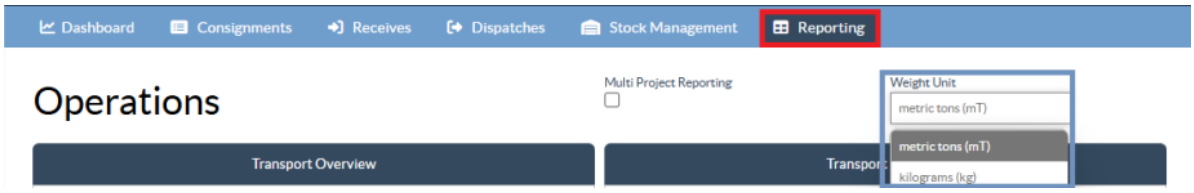


[Comunicaciones e informes:](#)

- Visión general del servicio
- Visión general de la liberación
- Resumen de envíos

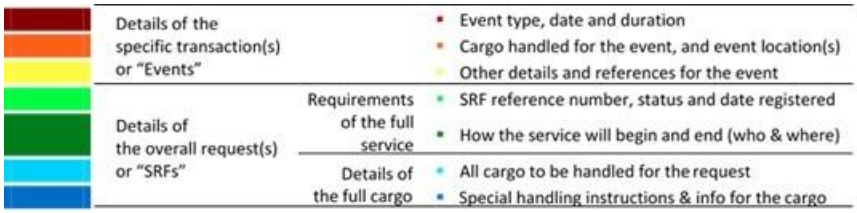


Los usuarios de RITA pueden seleccionar la unidad de medida (Kg o MT) que desean que aparezca en un informe descargable.



Las opciones de Exportación de Datos disponibles en RITA son críticas para compartir información sobre los servicios: tanto con el personal de operaciones logísticas y planificación, que puede que no acceda regularmente al software de forma directa; como con las partes interesadas externas y los Usuarios del Servicio, que pueden requerir un resumen de las actividades o actualizaciones regulares del estado de su carga. Estos datos se exportan desde RITA y se descargan como hojas de cálculo en formato de archivo .xls con encabezados de columna codificados por colores para facilitar su posterior filtrado, visualización y análisis independientemente de la aplicación y según sea necesario por contexto de servicio.

Los datos exportados incluyen las siguientes clases generales de información:



Para comprender la relación dentro de estos datos es importante entender la relación entre los "**Eventos"**y las solicitudes globales, o "**SRFs"**.

- La prestación del servicio (según lo solicitado) en un único SRF puede requerir múltiples Eventos: por ejemplo, un único SRF puede requerir la recogida de carga en la ubicación X y la entrega en la ubicación Y, pero puede que no sea posible mover toda la carga a la vez, y puede que no sea posible viajar directamente de X a Y.
- Cada SRF puede incluir varias líneas de carga, con diferentes unidades de manipulación: por ejemplo, una sola SRF puede incluir 50 cajas del artículo A, 40 bolsas del artículo B y 30 fardos del artículo C.
  En el ejemplo anterior, el SRF, o solicitud global, sólo estará completo después de:
- Las 50 cajas, 40 sacos y 30 fardos se hayan recogido (***o cancelado total o parcialmente***) en la ubicación X;
- Toda la carga no cancelada haya sido despachada (***toda a la vez, o en grupos más pequeños***);
- Toda la carga no cancelada llega al punto Y (***directamente o a través de otros puntos***).
- Toda la carga no cancelada (***o reportada como perdida total o parcialmente***) es devuelta al Usuario del Servicio.

Entender los Eventos le dice lo que ha sucedido con la carga, y dónde está la carga ahora y en qué cantidades; entender los SRFs le dice qué apoyo fue solicitado, acordado y, por lo tanto, qué se necesita hacer aún con cualquier carga disponible o que aún espera ser recogida.

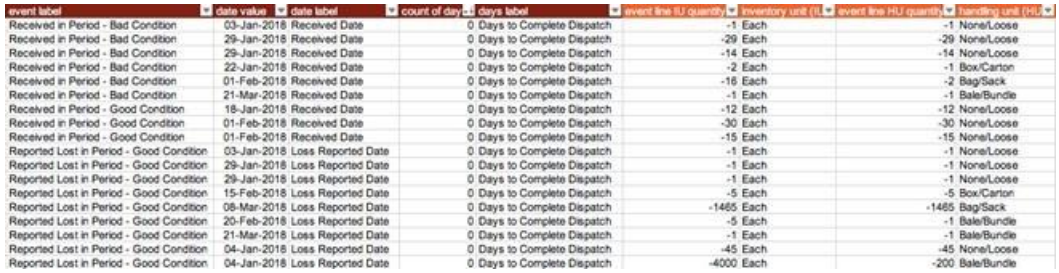
Los principales datos relacionados con los "**Eventos"**son, entre otros, los siguientes:

Inventory Unit (IU)	The unit of measure used to count individual items*
Handling Unit (HU)	The unit of measure used to count packages of items*
Event Label	The title for the transaction described on that row
Date Value	The date when the event on that row occurred
Date Label	The meaning of the "Date Value" on that row
Event Line IU Quantity	The quantity, in IUs, of cargo affected by the event on that row
Event Line HU Quantity	The quantity, in HUs, of cargo affected by the event on that row
Event Line Weight (mt)	The weight, in metric tons, of cargo affected by the event on that row
Event Line Volume (m3)	The volume, in cubic meters, of cargo affected by the event on that row
Event Line Value (USD)	The value, in US dollars, of cargo affected by the event on that row
Event Location Name	The location where the event on that row occurred

En el ejemplo de Export[ed] Data a continuación puede ver el formato de la hoja de cálculo, y una parte de los detalles del Evento. Tomando como ejemplo la línea superior

- "1 Cada" sin embalaje (la falta de embalaje se indica mediante la "unidad de manipulación" de "Ninguno/Suelto")
- Fue "Recibido en periodo", en "Mal estado" en una "Fecha de recepción" de "03-Ene-2018"

- ***Otros detalles del evento*** (es decir, dónde se recibió esta carga de "1 Cada") seguirían en la misma línea



event label	date value	date label	count of days	days label	event line IU quantity	inventory unit (IU)	event line HU quantity	handling unit (HU)
Received in Period - Bad Condition	03-Jan-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-1	Each	-1	None/Loose
Received in Period - Bad Condition	29-Jan-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-29	Each	-29	None/Loose
Received in Period - Bad Condition	29-Jan-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-14	Each	-14	None/Loose
Received in Period - Bad Condition	22-Jan-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-2	Each	-1	Box/Carton
Received in Period - Bad Condition	01-Feb-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-16	Each	-2	Bag/Sack
Received in Period - Bad Condition	21-Mar-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-1	Each	-1	Bale/Bundle
Received in Period - Good Condition	18-Jan-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-12	Each	-12	None/Loose
Received in Period - Good Condition	01-Feb-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-30	Each	-30	None/Loose
Received in Period - Good Condition	01-Feb-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-15	Each	-15	None/Loose
Reported Lost in Period - Good Condition	03-Jan-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-1	Each	-1	None/Loose
Reported Lost in Period - Good Condition	29-Jan-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-1	Each	-1	None/Loose
Reported Lost in Period - Good Condition	29-Jan-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-1	Each	-1	None/Loose
Reported Lost in Period - Good Condition	15-Feb-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-5	Each	-5	Box/Carton
Reported Lost in Period - Good Condition	08-Mar-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-1465	Each	-1465	Bag/Sack
Reported Lost in Period - Good Condition	20-Feb-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-5	Each	-1	Bale/Bundle
Reported Lost in Period - Good Condition	21-Mar-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-1	Each	-1	Bale/Bundle
Reported Lost in Period - Good Condition	04-Jan-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-45	Each	-45	None/Loose
Reported Lost in Period - Good Condition	04-Jan-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-4000	Each	-200	Bale/Bundle

Los principales datos relacionados con "SRFs" incluyen, pero no se limitan a:

Inventory Unit (IU)	The unit of measure used to count individual items*
Handling Unit (HU)	The unit of measure used to count packages of items*
SRF Number	A reference number for the overall support request
SRF created location group	The location group under which the SRF was created.
SRF created by	The user ID who has created the SRF
SRF created date	The date when the SRF was uploaded in the application.
SRF tracking code	The unique nine digits tracking code of the created SRF
Owners Reference	A link or reference to external data from the Service
SRF status	The status gained by the SRF based on the flow of cargo.
SRF status last change date	The latest date when the status of the SRF was changed.
Reason for SRF status changed	It defines reason for status change based on flow of cargo.
SRF Priority	Priority set for the SRF.
SRF Priority last changed	The latest date when the priority of the SRF was changed.
SLA/Invoice/Packing List links	The filed for any info to be inserted in the SRF
Sender Org	Who will hand cargo over at the start of the overall service
Receiver Org	To whom cargo is released at the end of the overall
Service Origin Location Instructions	Special instructions for the start of the overall
Service Origin Location Name	Location where the overall service will start
Final Destination Instructions	Special instructions for the end of the overall service
Final Destination Name	Location where the overall service will end
SRF Line Number	A reference number for cargo per line, in an overall request
Product Category	The type of activity the cargo will be used in support of
Total SRF Line IU Quantity	The total quantity of cargo per line, for the overall request
Product Description	A general description of the cargo provided by the Service User
Total SRF Line HU Quantity	The total quantity of cargo per line, for the overall request
Total SRF Line Weight (mt)	The total weight of cargo per line, for the overall request
Total SRF Line Volume (m3)	The total volume of cargo per line, for the overall request
Total SRF Line Value (USD)	The total value of cargo per line, for the overall request

En el ejemplo de Export[ed] Data que aparece a continuación se puede ver el formato de la hoja de cálculo, y una parte de los detalles de los SRF (estas líneas son los detalles de los SRF que coinciden con las líneas de ejemplo de Event que aparecen más arriba). Tomando como ejemplo la línea superior

- El SRF "VEN-0003" se registró en RITA el "03-Ene-2018" y ha sido "Cerrado".
- Fue enviado por "United Nations World Food Programme" (Programa Mundial de Alimentos de las Naciones Unidas)

Otros detalles del SRF (es decir, dónde se suponía que debía entregarse "VEN-0003")***seguirían en la misma línea.***

SRF numbe	SRF priori	owners reference	SRF statu	SRF created dat	SLA/Invoice/Packing List Links	sender org	sender org abreviatio	sender org type
VEN-0003	Normal		Closed	03-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0590	Urgent		In Progress	29-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0590	Urgent		In Progress	29-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0445	Normal		In Progress	01-Oct-2017		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
ROM-0048	Normal		Closed	01-Feb-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0646	Normal		In Progress	21-Mar-2018		Premiere Urgence - Aide médicale Internationale	PU-AMI	International Non Governmental Organization
BDS-0584	Normal		Closed	17-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0602	Normal		Closed	01-Feb-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0602	Normal		Closed	01-Feb-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
VEN-0003	Normal		Closed	03-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0590	Urgent		In Progress	29-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0590	Urgent		In Progress	29-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0507	Normal	PO 0001 - 01.1.1 ST	Closed	10-Oct-2017		United Nations Children's Fund	UNICEF	United Nations Agencies
BDS-0580	Normal		Closed	02-Jan-2018		Mercy Corps	MCI	International Non Governmental Organization
BDS-0630	Normal		Closed	19-Feb-2018		United Nations Children's Fund	UNICEF	United Nations Agencies
BDS-0646	Normal		In Progress	21-Mar-2018		Premiere Urgence - Aide médicale Internationale	PU-AMI	International Non Governmental Organization
BDS-0574	Normal	PO 0010 - 10.1 CA to CA	Closed	22-Dec-2017		Mercy Corps	MCI	International Non Governmental Organization
BDS-0579	Normal	REF1	Closed	02-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies

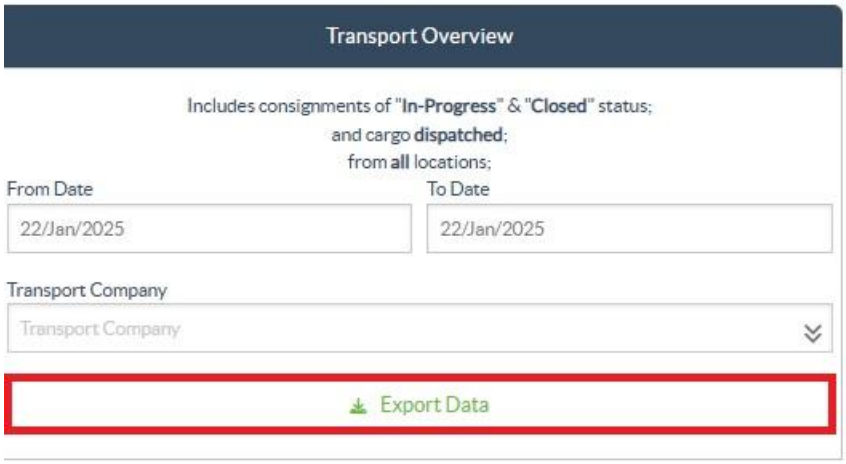
Informe sobre el panorama y la planificación del transporte

Opciones para exportar datos de "Operaciones

Todas las opciones de Exportación de Datos que se encuentran en la pantalla "Informes", están disponibles para su descarga (como hojas de cálculo en formato de archivo .xls) y se agrupan en función de la finalidad general o del público/usuario al que se destinan los datos:
"**Operaciones**", para apoyar al personal de operaciones logísticas y planificación.

"**Comunicaciones e informes**", para apoyar al personal de coordinación y gestión de la información.
"**Administración**", para apoyar al personal de gestión de servicios logísticos.

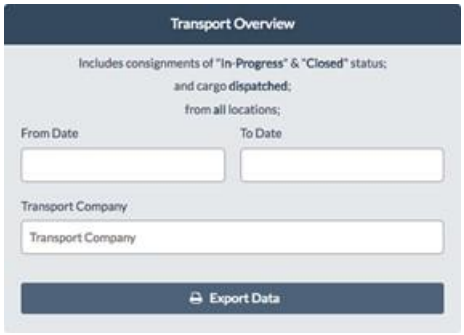
Las opciones individuales de Datos de Exportación dentro de algunos grupos tienen una descripción en pantalla en un formato estándar que identifica: las solicitudes o ***Envíos*** globales que se incluyen en los Datos de Exportación, en función del estado; las acciones que se incluyen en los Datos de Exportación; y, por último, los tipos de ubicación que cubren los Datos de Exportación.



Resumen de transporte

Esta opción extraerá datos a nivel de transacción para todos los servicios de transporte que hayan sido registrados por los respectivos Proveedores de Servicios, durante toda la duración del Proyecto o dentro del intervalo de fechas especificado en pantalla; la "**Fecha desde**" y la "**Fecha hasta**" (véase más abajo) pueden establecerse en cualquier valor y definirán el intervalo de fechas para los Datos Exportados. Además, con el fin de verificar la facturación o comprobar el rendimiento de un Proveedor de Servicios específico o de su(s) empresa(s) de transporte subcontratada(s), los Datos exportados pueden filtrarse por "**Empresa de**

transporte" antes de la descarga.



Los valores "De fecha" y "A fecha" se cotejarán con la "Fecha real de envío" para todos los servicios de transporte registrados; cualquier envío que se haya iniciado entre estas fechas o en ellas se incluirá en los Datos de exportación que se descarguen.

El valor "Empresa de transporte", si se facilita, se cotejará con la "Empresa de transporte" introducida en "Detalles del trayecto" para todos los servicios de transporte registrados, y sólo los servicios de transporte que tengan un valor coincidente se incluirán en los Datos de exportación que se descarguen.

Tras establecer un intervalo de fechas (por defecto, el intervalo de fechas se establece sólo para el día actual) o filtrar por Empresa de transporte (sólo si es necesario, este campo puede dejarse en blanco), los datos pueden exportarse y descargarse haciendo clic en el botón/barra "**Exportar datos**".

La descarga se realizará de acuerdo con las preferencias establecidas por las personas en sus propios ordenadores/dispositivos; cualquier pregunta sobre la configuración de las preferencias de descarga o la gestión de archivos en su ordenador/dispositivo deberá dirigirse al servicio de asistencia informática responsable y/o al servicio de asistencia informática.

El archivo de hoja de cálculo (en formato .xls) que se descargue contendrá datos clasificados y ordenados por "Eventos" relevantes que afecten a unidades individuales de carga, por línea, por Consignación, por ubicación, por día. El uso de herramientas sencillas de análisis y visualización (por ejemplo, las tablas dinámicas de Microsoft Excel) permite examinar en profundidad información específica que puede adaptarse a un fin concreto y/o agregarse por cualquier detalle.

Por ejemplo, puede comprobar todos los envíos por modo de transporte y sumar el volumen total enviado por categoría de producto, o por organización remitente, o por fecha de envío o recepción.

Los datos de resumen de transporte pueden incluir los siguientes eventos, junto con los valores correspondientes para la fecha y la cantidad de carga (UI, UH, peso, volumen, valor), así como detalles adicionales como el control de temperatura (si procede, incluidas las temperaturas mínima y máxima) y la identificación de mercancías peligrosas (si procede, mostrando el ID de DG). Además, las cantidades de carga pueden ser positivas o negativas en función del evento (es decir, las cantidades de "Despachos de apertura" y "Despachadas en el

periodo" son positivas, mientras que las cantidades "Recibidas en el periodo" son negativas, por lo que cualquier saldo positivo indica carga que se está transportando actualmente).

La opción "Columnas desglosadas por" permite a los usuarios categorizar y analizar aún más los datos del informe. Esta función mejora la visibilidad agrupando la información en las siguientes categorías:

Destino: Indica el punto de entrega final de la carga, tal y como se especifica en la solicitud de servicio aceptada. Esta es la ubicación donde se espera que se complete el servicio.

Lugar de origen: Se refiere al punto de partida desde el cual se transporta la carga, con base en la solicitud de servicio aceptada. Puede ser un almacén, la dirección de un cliente o un centro de transbordo.

Corredor: Representa puntos de tránsito predefinidos a través de los cuales la carga se mueve desde el origen hasta el destino. Esto ayuda a rastrear el movimiento a lo largo de rutas operativas críticas.

Estado: Refleja el estado físico de la carga.

event labels	Opening Dispatches en route - Good Condition Opening Dispatches en route - Bad Condition	Show all cargo dispatches underway (sent but not received) as of the "From Date" (CST with In-progress/Closed status)
	Dispatched in Period - Good Condition Dispatched in Period - Bad Condition	Show all cargo dispatched(CST with In-progress/Closed status)
	Received in Period - Good Condition Received in Period - Bad Condition	Show all dispatched cargo that has been received(CST with In-progress/ Closed status)
	Reported Lost in Period - Good Condition Reported Lost in Period - Bad Condition	Show all dispatches where some cargo was not received(CST with In-progress/Closed status)
	Reported Found in Period - Good Condition Reported Found in Period - Bad Condition	Show all dispatches where some cargo that was recorded as not received has been found(CST with In-progress/Closed status)
	Closing Dispatches en route - Good Condition Closing Dispatches en route - Bad Condition	Show all cargo dispatches underway (sent but not received), as of "To Date" (CST with In-progress/Closed status)

	waybills	Shows the waybill number(s) recorded by the Service Provider
	vehicle id	Shows the registration number or name of the vehicle, if recorded by the Service Provider (i.e. plate number, tail number, ship's name, etcetera)
	vehicle category	Shows the transport mode set by the Service Provider (i.e. Fixed-Wing, Helicopter, Road, Sea, etcetera)
	vehicle type	Shows the type of vehicle, if recorded by the Service Provider (i.e. Mi8, Merchant Vessel, IVECO M250, etcetera)
	transport company	Shows the full name of the transporter or transport company, if recorded by the Service Provider (i.e. Bollore, DHL, WFP – in cases of own fleet, etcetera)
	Convoy name	Shows the convoy name to which the journey is assigned
	driver detail	Shows information of driver, driver contact, driver ID
	remarks	Shows remarks per event, if recorded by the Service Provider

Planificación del transporte

Esta opción extraerá datos relevantes para todas las solicitudes de servicio, o Consignaciones que están esperando alguna acción por parte del ***Proveedor de Servicios*** (es decir, recolección o ***Recepción*** de un ***Usuario de Servicios***, ***Despacho*** a otra ubicación, o Liberación). Además, con el fin de gestionar las actividades de transporte en operaciones de gran envergadura, o en las que distintas oficinas pueden ser responsables de gestionar los servicios en zonas específicas, los Datos exportados pueden filtrarse por "**Región de ubicación**" antes de la descarga.



El valor "Región de ubicación", si se proporciona, se cotejará con todas las ubicaciones en las que se espera que llegue la carga, se recoja o esté actualmente a disposición de un Proveedor de servicios; cualquier servicio que vaya a tener lugar o esté actualmente en curso en una ubicación de esta "Región" se incluirá en los Datos de exportación que se descarguen.

Los valores de "Región" se basan en datos de referencia mantenidos para todas las ubicaciones establecidas en un Proyecto RITA; y se basan en Límites Administrativos de 1er nivel en cada país.

Tras introducir la información necesaria para establecer una región específica de interés (este campo puede dejarse en blanco), los datos pueden exportarse y descargarse haciendo clic en el botón/barra "**Exportar Datos**".

Puede, por ejemplo, comprobar si hay carga en espera de ser trasladada en una ciudad/pueblo y sumar el peso total por categoría de producto, o por organización remitente, o por la región del destino final.

Los datos de Planificación del Transporte pueden incluir los siguientes Eventos, y los valores correspondientes para la fecha y la cantidad de carga (UI, UH, peso, volumen, valor). Además, en este caso todas las cantidades de carga serán positivas (es decir, todos los eventos reflejarán alguna cantidad positiva de carga a la espera de que se realice alguna acción).

event labels	Goods Awaiting Collection from Service User - Good Condition Goods Awaiting Collection from Service User – Bad Condition	Show cargo that is waiting Service provider pick up. (CST with status Accepted / In Progress)
	Goods to be Delivered by Service User	Cargo expected to be delivered by Service User at Storage or Transshipment Point (CST with status Accepted / In Progress)
	Goods to be Delivered by Service Provider -Good Condition Goods to be Delivered by Service Provider -Bad Condition	Shows cargo that is in transit with a Service Provider (CST with In-progress status)
	Stock on Hand Awaiting Dispatch - Good Condition Stock on Hand Awaiting Dispatch - Bad Condition	Show cargo that is in a location with a Servi Provider, but not in the final destination (CS with In-progress status)
	Goods Planned for Collection from Service User – Good Condition Goods Planned for Collection from Service User – Bad Condition	Show cargo that is planned for collection fr Service User address i.e. customer address (CST with Accepted / In Progress status)
	Stock on Hand Planned for Dispatch - Good Condition Stock on Hand Planned for Dispatch - Bad Condition	Show cargo that is planned to be dispatche from a Service Provider (CST with In-progre status)
	Stock on Hand Ready to be Released - Good Condition Stock on Hand Ready to be Released - Bad Condition	Shows cargo that is in its final destination, v a Service Provider or User (CST with In-prog status)

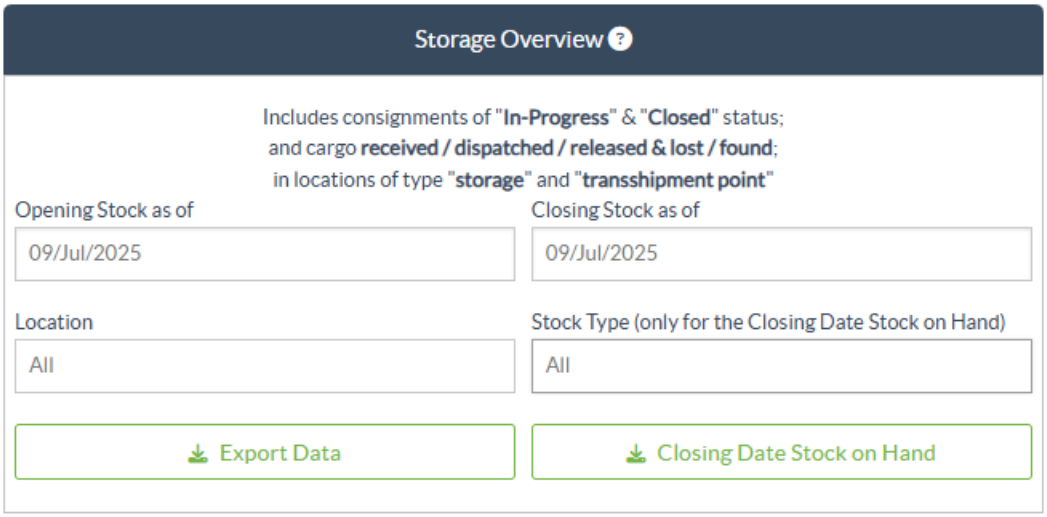
Los datos de Planificación del Transporte incluyen detalles de tres ubicaciones. Es necesario comprender la relación entre estas ubicaciones, el servicio global/completo solicitado originalmente y los "**Eventos**" para utilizar eficazmente la información consolidada en RITA para planificar los servicios de transporte.

	event location name	Shows the location where cargo for specific events (i.e. awaiting collection, expected as a delivery, or currently on-hand) is, or is expected to be
	origin location name	Shows the location where the full cargo was/is expected to be handed over at the start of the overall service, as per the agreed/accepted service request
	final destination location name	Shows the location where the full cargo was/is expected to be handed over at the end of the full service, as per the agreed/accepted service request

Informe general y de planificación del almacenamiento

Resumen de almacenamiento

Esta opción extraerá datos a nivel de transacción para todos los servicios de almacenamiento que hayan sido registrados por los respectivos **Proveedores de** Servicios, durante toda la duración del **Proyecto** o dentro del intervalo de fechas especificado en pantalla; la **Fecha desde**" y la "**Fecha hasta**" (véase más abajo) pueden establecerse en cualquier valor y definirán el intervalo de fechas para los Datos Exportados. Además, a efectos de gestión de almacenes individuales, los datos exportados pueden filtrarse por "Ubicación" antes de la descarga.



Los valores "De fecha" y "A fecha" se cotejarán con la fecha "real" de recepción/expedición/liberación, o con la fecha en la que se notificó una pérdida o hallazgo para todos los servicios de almacenamiento registrados; cualquier apertura de existencias y recepción, expedición, liberación, pérdida o hallazgo que se haya producido en una ubicación de tipo "almacenamiento" o "transbordo", entre o en estas fechas, se incluirá en los Datos de exportación que se descarguen.

El valor "Localización", si se facilita, se comprobará con todas las localizaciones de tipo "almacenamiento" y "transbordo" en las que la carga esté disponible o haya sido recibida, expedida, liberada, perdida o encontrada; cualquier transacción que cumpla los requisitos y que haya tenido lugar en la localización correspondiente se incluirá en los datos de exportación que se descarguen.

El valor "Stock Type" permite informar por separado de la carga, ya sea como carga "All" o como carga "anticipada" o "planificada".

Tras introducir un intervalo de fechas (por defecto, el intervalo de fechas se establece sólo para el día actual) o filtrar por Ubicación (sólo si es necesario, este campo puede dejarse en blanco), los datos pueden exportarse y descargarse haciendo clic en el botón/barra "Exportar Datos".

Puede, por ejemplo, comprobar toda la carga recibida en un solo mes o trimestre, y sumar el volumen total por día, por categoría de producto y por Usuario de Servicio.

Los datos de resumen de almacenamiento pueden incluir los siguientes Eventos, y los valores correspondientes para la fecha y la cantidad de carga (UI, UH, peso, volumen, valor), así como detalles adicionales como el control de temperatura (si procede, incluidas las temperaturas mínima y máxima) y la identificación de mercancías peligrosas (si procede, mostrando el ID de DG). Además, las cantidades de carga pueden ser positivas o negativas en función del evento (es decir, las cantidades de "Existencias iniciales" y "Recibidas en el periodo" son positivas, mientras que las cantidades "Despachadas en el periodo" y "Liberadas en el periodo" son negativas, por lo que cualquier saldo positivo indica carga actualmente en existencias).

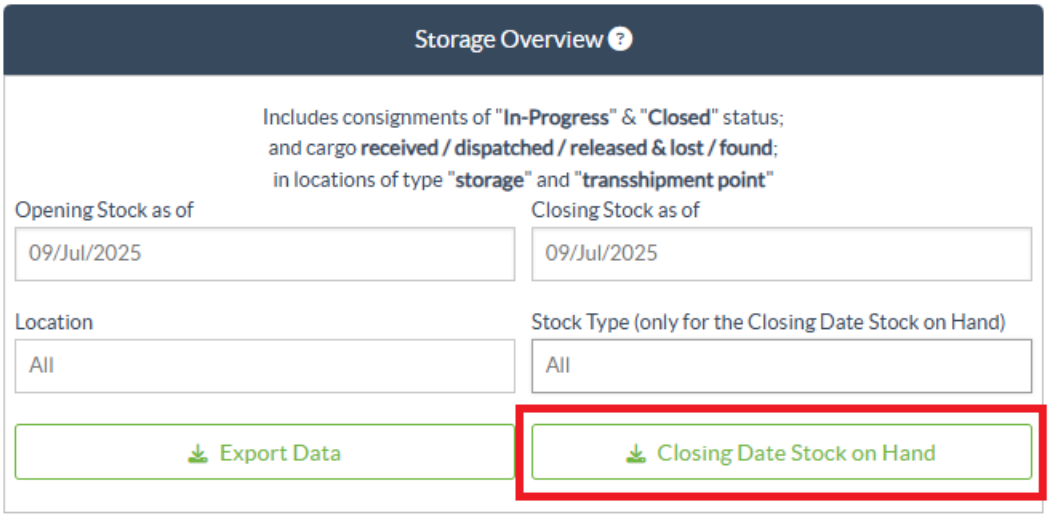
event labels	Opening Stock on Hand - Good Condition Opening Stock on Hand - Bad Condition	Show all cargo that is/was stock on hand as of the "From Date" (CST with In-progress/Closed status)
	Received in Period - Good Condition Received in Period - Bad Condition	Show all cargo received(CST with In-progress/Closed status)
	Reported Lost in Period - Good Condition Reported Lost in Period - Bad Condition	Show all cargo reported as lost from stock on hand(CST with In-progress/Closed status)
	Reported Found in Period - Good Condition Reported Found in Period - Bad Condition	Show all lost cargo that has been reported as found(CST with In-progress/Closed status)
	Reported Damaged in Period	Shows all cargo reported as damaged while in stock(CST with In-progress/Closed status)
	Reported No Longer Damaged in Period	Shows all damaged cargo that has been reported as not damaged(CST with In-progress/ Closed status)
	Dispatched in Period - Good Condition Dispatched in Period - Bad Condition	Show all cargo dispatched(CST with In-progress/Closed status)
	Released in Period - Good Condition Released in Period - Bad Condition	Show all cargo released(CST with In-progress/Closed status)
	Closing Stock on Hand - Good Condition Closing Stock on Hand - Bad Condition	Show all cargo that is/was stock on hand as of the "To Date" (CST with In-progress/ Closed status)

Los datos de Resumen de Almacenamiento pueden incluir otros detalles y referencias para los eventos, basados en la relevancia de los datos capturados en RITA para la gestión de los servicios de almacenamiento.

	document number	Shows the number for the transaction document, for the Event on that row, if recorded by the Service Provider
	document number label	Shows the type of document referenced (i.e. Goods Received Note, Waybill, Losses report, etcetera)

Informes de existencias simplificados

Los usuarios de RITA pueden generar rápidamente un informe simplificado de "existencias disponibles" para su almacenamiento seleccionando la opción "Cierre de existencias disponibles".



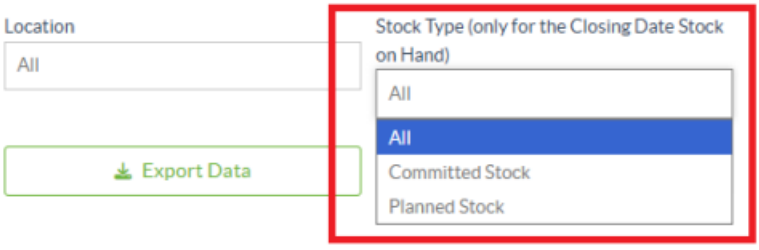
Este informe permite a los usuarios extraer datos simplificados de "Stock disponible" para todos los servicios de almacenamiento registrados por los respectivos Proveedores de Servicios. El informe se limitará a una fecha específica, definida por el campo "Hasta la fecha" de la pantalla. Los usuarios también pueden filtrar los datos por "Ubicación" para generar exportaciones específicas de almacén.

Seleccionando "Existencias de cierre disponibles", los usuarios de RITA pueden generar rápidamente un informe que muestre las existencias de cierre disponibles en su almacén en una fecha determinada (por defecto, el intervalo de fechas se establece sólo para el día en curso).

Las **existencias de cierre** disponibles pueden incluir los siguientes eventos, y los valores correspondientes para la fecha y la cantidad de carga (UI, UH, peso, volumen, valor)

ETIQUETA DE EVENTO		
	Cierre de existencias disponibles - Buen estado Cierre de existencias disponibles - Mal estado	Muestra toda la carga disponible en el almacén (cantidad total de existencias r las existencias comprometidas y planifi a partir de la fecha "Hasta".
	Existencias disponibles al cierre-Comprometidas - Buen estado Existencias disponibles al cierre-Comprometidas - Mal estado	Muestra toda la cantidad de carga rese bajo la Orden de Liberación solicitada.
	Cierre de existencias planificadas a mano - Buen estado Cierre de existencias planificadas a mano - Mal estado	Muestra toda la cantidad de carga asig un Viaje Planificado que aún no ha sido despachada.

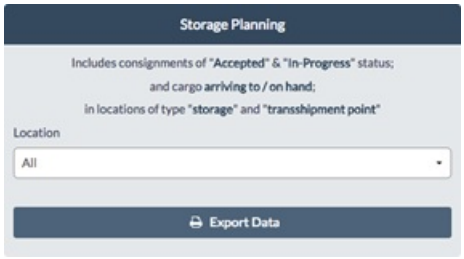
Los operadores de RITA también pueden seleccionar informes individuales basados tanto en "Committed Stock" como en "Planned Stock", que mostrarán sólo los artículos de carga en esos estados específicos. Un informe con "Todo" entregará un informe con toda la carga en todas las condiciones.



Planificación del almacenamiento

Esta opción extraerá datos a nivel de transacción para todos los servicios de almacenamiento que hayan sido registrados por el respectivo **Proveedor de Servicios.**

Esta opción extraerá datos relevantes para todas las solicitudes de servicio, o**Consignaciones** que estén esperando alguna acción en una **Ubicación de Servicio** por parte del**Proveedor de Servicios** (es decir, **Recepción** de un**Usuario de Servicio**, **Despacho** a otra ubicación, o **Liberación**). Además, a efectos de gestión de almacenes individuales, los datos exportados pueden filtrarse por "Ubicación" antes de la descarga.



El valor "Ubicación", si se proporciona, se cotejará con todas las ubicaciones de tipo "almacenamiento" y "transbordo" en las que se espera que la carga llegue, se recoja o esté actualmente a disposición de un Proveedor de servicios; cualquier servicio que vaya a tener lugar o esté actualmente en curso en la ubicación coincidente se incluirá en los Datos de exportación que se descarguen.
Todas las ubicaciones de tipo "almacenamiento" y "transbordo" pueden denominarse colectivamente "Ubicaciones de servicio"; se trata de instalaciones específicas en las que un Proveedor de servicios es responsable de la carga en curso.

Después de introducir la información necesaria para establecer una ubicación específica de interés (este campo puede dejarse en blanco), los datos pueden exportarse y descargarse haciendo clic en el botón/barra "**Exportar datos**".

Puede, por ejemplo, comprobar la carga que se espera que llegue a un almacén y sumar el peso total por organización de envío y fecha prevista de llegada.

Los datos de Planificación de Almacenamiento pueden incluir los siguientes Eventos, y los valores correspondientes para la fecha y la cantidad de carga (UI, UH, peso, volumen, valor). Además, en este caso todas las cantidades de carga serán positivas (es decir, todos los eventos reflejan alguna cantidad positiva de carga a la espera de que se realice alguna acción).

event labels	Goods Awaiting Collection from Service User - Good Condition Goods Awaiting Collection from Service User – Bad Condition	Show cargo that is waiting Service provider pick up. (CST with status Accepted / In Progress)
	Goods to be Delivered by Service User	Cargo expected to be delivered by Service User at Storage or Transshipment Point (CST with status Accepted / In Progress)
	Goods to be Delivered by Service Provider -Good Condition Goods to be Delivered by Service Provider -Bad Condition	Shows cargo that is in transit with a Service Provider (CST with In-progress status)
	Stock on Hand Awaiting Dispatch - Good Condition Stock on Hand Awaiting Dispatch - Bad Condition	Show cargo that is in a location with a Servi Provider, but not in the final destination (CS with In-progress status)
	Goods Planned for Collection from Service User – Good Condition Goods Planned for Collection from Service User – Bad Condition	Show cargo that is planned for collection fr Service User address i.e. customer address (CST with Accepted / In Progress status)
	Stock on Hand Planned for Dispatch - Good Condition Stock on Hand Planned for Dispatch - Bad Condition	Show cargo that is planned to be dispatche from a Service Provider (CST with In-progre status)
	Stock on Hand Ready to be Released - Good Condition Stock on Hand Ready to be Released - Bad Condition	Shows cargo that is in its final destination, v a Service Provider or User (CST with In-prog status)

Los datos de planificación del almacenamiento incluyen detalles de tres ubicaciones. Es necesario comprender la relación entre estas ubicaciones, el servicio global/completo solicitado originalmente y los "Eventos" para utilizar eficazmente la información consolidada en RITA para planificar los servicios de almacenamiento.

	event location name	Shows the location where cargo for specific events (i.e. expected as a delivery, or currently on-hand) is, or is expected to be.
	origin location name	Shows the location where the full cargo was/is expected to be handed over at the start of the overall service, as per the agreed/accepted service request.
	final destination location name	Shows the location where the full cargo was/is expected to be handed over at the end of the full service, as per the agreed/accepted service request.

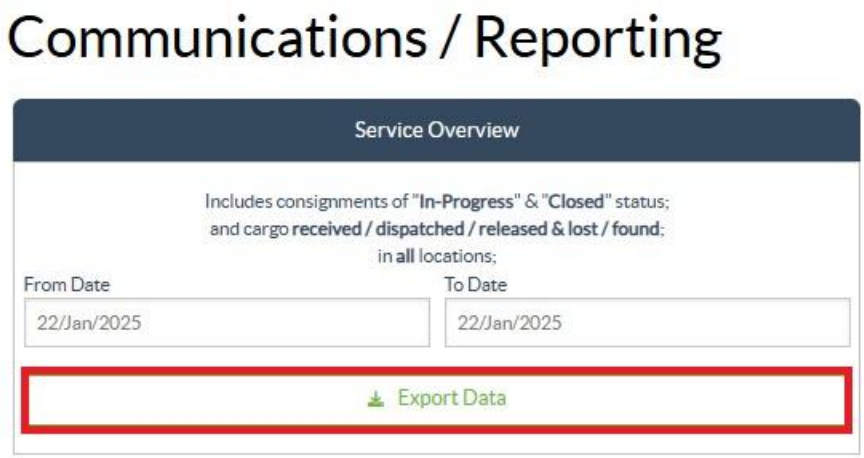
Informe general del servicio

Opciones de Exportación de Datos de "Comunicaciones e Informes

Las opciones de Exportación de Datos de "Comunicaciones e Informes" se han desarrollado para proporcionar información clave al personal de coordinación logística y de elaboración de informes/comunicaciones que trabaja en **la Oficina de Gestión y Coordinación del Servicio(s)** y/o con los ***Usuarios del Servicio***. En concreto, estos informes están pensados para apoyar el trabajo de: (1) cualquier Oficial de Logística o de Gestión de la Información que coordine o informe sobre el/los servicio(s); (2) cualquier Oficial de Logística responsable de acceder o mantener la supervisión del/los servicio(s) utilizado(s).

Dentro de la Aplicación de Seguimiento de Artículos de Socorro, las opciones de Datos de

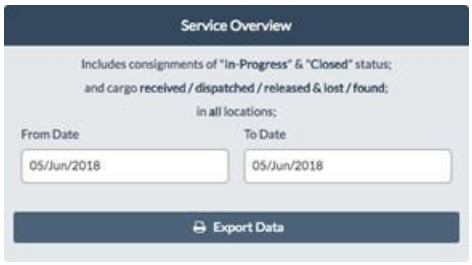
Exportación se encuentran en la pantalla "**Informes**".



Todas las opciones de exportación de datos que se encuentran en la pantalla "Informes" pueden descargarse (como hojas de cálculo en formato de archivo .xls) y clasificarse en grupos en función de la finalidad general o del destinatario/usuario de los datos:

- "**Operaciones**", para apoyar al personal de operaciones logísticas y planificación.
- "**Comunicaciones e informes**", para apoyar al personal de coordinación logística y gestión de la información.
- "**Administración**", para apoyar al personal de gestión de servicios logísticos.

Las opciones individuales de Exportación de Datos dentro de algunos grupos tienen una descripción en pantalla en un formato estándar que identifica: las solicitudes generales o ***Envíos*** que se incluyen en los Datos de Exportación, basados en el estado; las acciones que se incluyen en los Datos de Exportación; y finalmente, los tipos de ubicación que cubren los Datos de Exportación.



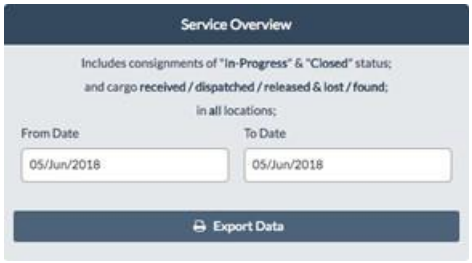
Por ejemplo, la opción Datos de Exportación de Resumen de Servicios incluirá datos de todos los envíos que estén "En Curso" y "Cerrados"; todas las recepciones, despachos, liberaciones, pérdidas y cargas encontradas de esos envíos; donde estas acciones, para estos envíos pueden registrarse en cualquier ubicación.

También es posible aplicar filtros adicionales para algunos Datos de Exportación, según convenga a una necesidad específica (es decir, por intervalo de fechas, región o ubicación, etc.).

Resumen de servicios

Esta opción extraerá datos a nivel de transacción para todos los servicios que hayan sido

registrados por los respectivos Proveedores de Servicios, durante toda la duración del Proyecto o dentro del intervalo de fechas especificado en pantalla; la "Fecha desde" y la "Fecha hasta" (véase más abajo) pueden establecerse en cualquier valor y definirán el intervalo de fechas para los Datos Exportados.



Los valores "Desde la fecha" y "Hasta la fecha" se cotejarán con la fecha "real" de recepción/expedición/liberación, o con la fecha en la que se notificó una pérdida o hallazgo para todos los servicios registrados; todas las existencias iniciales y recepciones, expediciones, liberaciones, pérdidas o hallazgos ocurridos en cualquier lugar, entre o en estas fechas, se incluirán en los nuevos datos de exportación que se descarguen.

*La opción Visión **general del servicio** es una versión completa de la **Visión general** del almacenamiento. Mientras que el resumen de **almacenamiento** se limita a las "ubicaciones de servicio", el **resumen de servicio** comprueba todas las ubicaciones.*

Tras introducir la información para establecer un intervalo de fechas (por defecto, el intervalo de fechas se establece sólo para el día en curso), los datos pueden exportarse y descargarse haciendo clic en el botón/barra "**Exportar datos**".

Puede, por ejemplo, comprobar toda la carga recibida y sumar el volumen total por Región y categoría de producto, y luego agregar por mes, o por semana, o por día.

Los datos de resumen de servicio pueden incluir los siguientes Eventos, y los valores correspondientes para la fecha y la cantidad de carga (UI, UH, peso, volumen, valor). Además, las cantidades de carga pueden ser positivas o negativas en función del evento (es decir, las cantidades de "**Stock inicial**" y "Recibido en el periodo" son positivas, mientras que las cantidades de "**Despachado** en el periodo" y "**Liberado en el periodo**" son negativas, por lo que cualquier saldo positivo indica que la carga se encuentra actualmente en stock).

event labels	Opening Stock on Hand - Good Condition Opening Stock on Hand - Bad Condition	Show all cargo that is/was on hand at any location as of the "From Date" (CST with In-progress/Closed status)
	Opening Dispatches en route - Good Condition Opening Dispatches en route - Bad Condition	Show all cargo dispatches underway (sent but not received) as of the "From Date" (CST with In-progress/Closed status)
	Received in Period - Good Condition Received in Period - Bad Condition	Show all cargo received(CST with In-progress/Closed status)
	Reported Lost in Period - Good Condition Reported Lost in Period - Bad Condition	Show all cargo reported as lost(CST with In-progress/Closed status)
	Reported Found in Period - Good Condition Reported Found in Period - Bad Condition	Show all lost cargo that has been reported as found(CST with In-progress/Closed status)
	Reported Damaged in Period	Shows all cargo reported as damaged(CST with In-progress/Closed status)
	Reported No Longer Damaged in Period	Shows all damaged cargo that has been reported as not damaged(CST with In-progress/Closed status)
	Dispatched in Period - Good Condition Dispatched in Period - Bad Condition	Show all cargo dispatched(CST with In-progress/Closed status)
	Released in Period - Good Condition Released in Period - Bad Condition	Show all cargo released(CST with In-progress/Closed status)
	Closing Stock on Hand - Good Condition Closing Stock on Hand - Bad Condition	Show all cargo that is/was on hand at any location as of the "To Date" (CST with In-progress/Closed status)
	Closing Dispatches en route - Good Condition Closing Dispatches en route - Bad Condition	Show all cargo dispatches underway (sent but not received), as of "To Date" (CST with In-progress/Closed status)

Los datos de Resumen de Servicios pueden incluir otros detalles y referencias para los eventos, basados en la relevancia de los datos capturados en RITA para la gestión de todos los servicios.

	document number	Shows the number for the transaction document, for the Event on that row, if recorded by the Service Provider
	document number label	Shows the type of document referenced (i.e. Goods Received Note, Waybill, Loss report, etcetera)

Informe general de consignación

Resumen de envíos

Esta opción extraerá los datos básicos y de referencia de todas las solicitudes o "**Consignaciones"**registradas por la oficina de***Gestión y Coordinación de Servicios***, durante toda la duración del ***Proyecto*** o dentro del intervalo de fechas especificado en pantalla; la "Fecha desde" y la "Fecha hasta" (véase más abajo) pueden establecerse en cualquier valor y definirán el intervalo de fechas para los Datos Exportados.



Los valores "De fecha" y "A fecha" se cotejarán con la "Fecha de creación del envío" para todos los envíos, cualquier envío que se haya creado en RITA entre o en estas fechas se incluirá en los Datos de exportación que se descarguen.

Tras introducir la información para establecer un intervalo de fechas (por defecto, el intervalo de fechas se establece sólo para el día actual), los datos pueden exportarse y descargarse haciendo clic en el botón/barra "Exportar Datos".

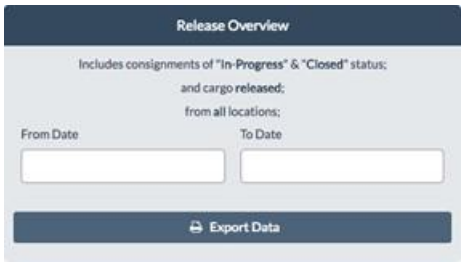
Puede, por ejemplo, comprobar todos los envíos creados por trimestre, mes o semana y sumar el volumen total por Usuario de Servicio y categoría de producto.

El informe de Resumen de Envíos incluye sólo un evento, "**Envío Registrado**" o la primera transacción para una solicitud de servicio (es decir, cuando una solicitud global en particular, o SRF fue registrada en RITA).

Informe general de la versión

Resumen de liberaciones

Esta opción extraerá los datos básicos o de referencia de todas las versiones que hayan sido registradas por los respectivos ***Proveedores de Servicios*** *y/o* confirmadas por la oficina de ***Gestión y Coordinación de Servicios***, a lo largo de toda la duración del ***Proyecto*** o dentro del intervalo de fechas especificado en pantalla; la "Fecha desde" y la "Fecha hasta" (véase más abajo) pueden establecerse en cualquier valor y definirán el intervalo de fechas para los Datos Exportados.



Los valores "Desde la Fecha" y "Hasta la Fecha" se compararán con la "Fecha de Liberación Real" para todos los servicios registrados, cualquier liberación de carga (total o parcial) que haya ocurrido entre o en estas fechas se incluirá en los Datos de Exportación que se descarguen.

Tras introducir la información para establecer un intervalo de fechas (por defecto, el intervalo de fechas se establece sólo para el día en curso), los datos pueden exportarse y descargarse haciendo clic en el botón/barra "Exportar datos".

Puede, por ejemplo, comprobar toda la carga liberada de todas las ubicaciones y sumar el peso total por Región y categoría de producto, luego agregar por mes, o por semana, o por día.

Los datos de resumen de liberación incluyen sólo un evento, Liberado en período (en buen o mal estado), y los correspondientes valores de fecha y cantidad de carga (UI, UH, peso, volumen, valor). Además, en este caso todas las cantidades de carga serán negativas (es decir, este evento refleja alguna cantidad de carga que ha sido devuelta a un Usuario del Servicio).

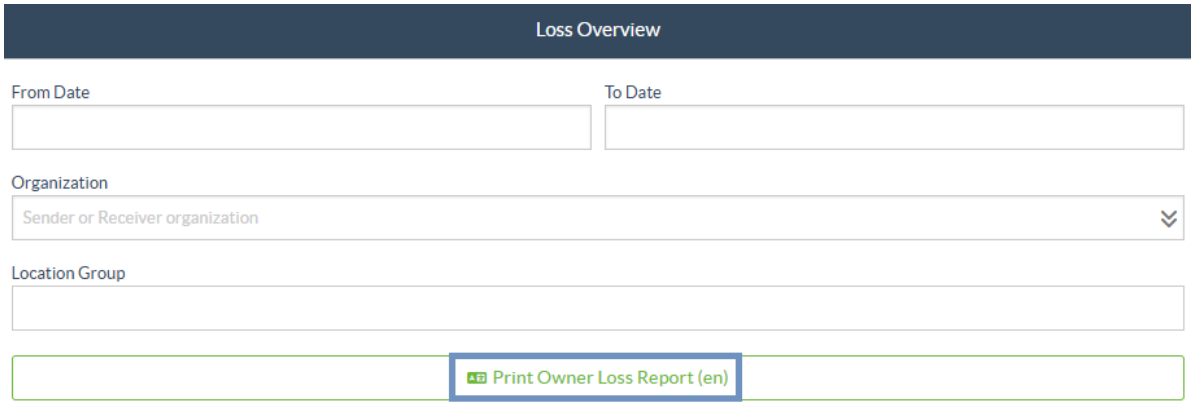
Released in Period - Good Condition Released in Period - Bad Condition	Show all cargo released to Service User (CST with In-progress / Closed status)

Los datos del resumen de liberación pueden incluir otros detalles y referencias para el evento, basados en la relevancia de los datos capturados en RITA para la verificación de la liberación de la carga de vuelta a un Usuario del Servicio (o su representante), e incluye:

release verified by	Shows to method used to verify the release of the cargo, set by the Service Provider or the Services Management & Coordination office
GRN number	Shows the Goods Release Note number, if recorded by the Service Provider
transport company name released to	Shows the name of the transport company that removed released cargo, if recorded by the Service Provider
actual person released to	Shows the name of the person who accepted cargo back from the Service Provider

Informe general de pérdidas

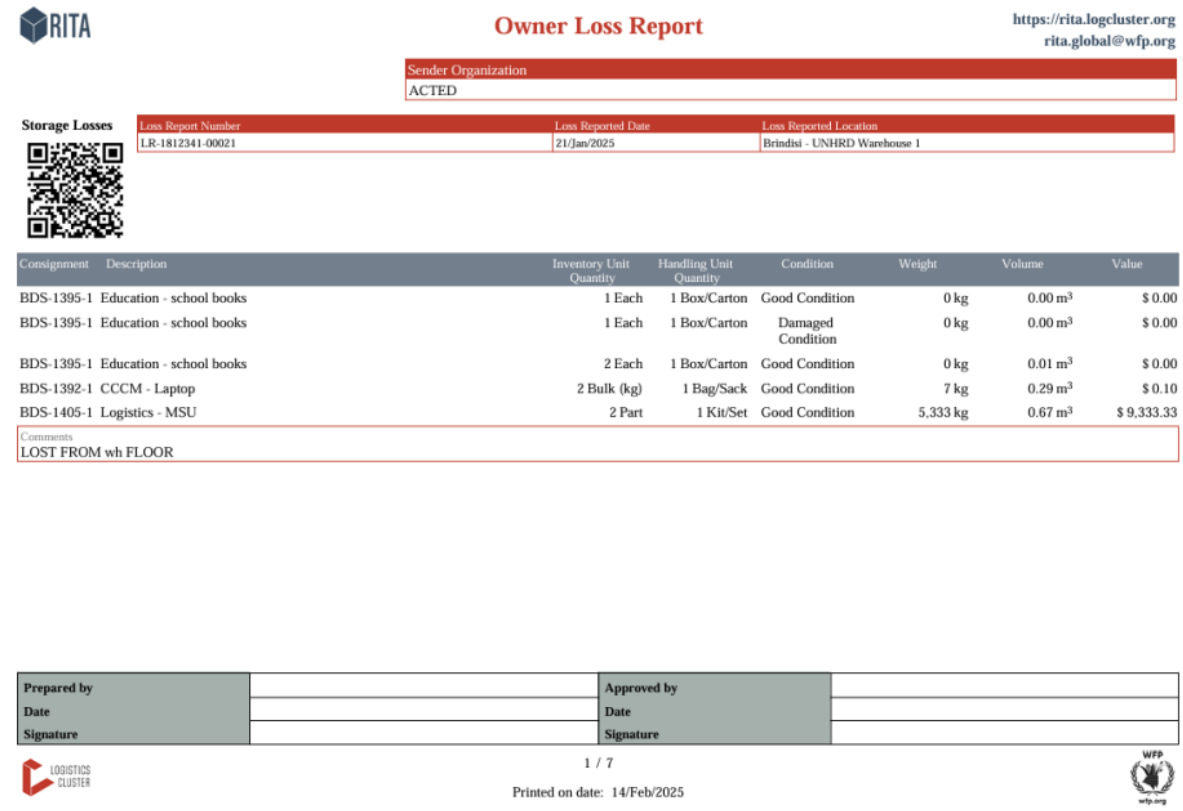
Los operadores de RITA pueden ahora informar de las pérdidas totales desde la pestaña**"Informes**" de RITA. Esta funcionalidad permite a los usuarios extraer datos de pérdidas relacionados tanto con el transporte como con el almacenamiento, ya sea durante toda la duración del proyecto o dentro de un intervalo de fechas especificado.



Los campos "**Desde la fecha**" y "**Hasta la fecha**" permiten a los usuarios definir el marco temporal del informe, mientras que las opciones de filtrado adicionales permiten generar informes para un socio específico o un grupo de ubicaciones específico. Si no se aplica ningún filtro, el sistema generará un informe completo que abarcará todas las pérdidas registradas en

el proyecto.

Actualmente, los informes sólo están disponibles en formato PDF.



RITA

Owner Loss Report

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Sender Organization
ACTED

Storage Losses

Loss Report Number	Loss Reported Date	Loss Reported Location
LR-1812341-00021	21/Jan/2025	Brindisi - UNHRD Warehouse 1

Consignment	Description	Inventory Unit Quantity	Handling Unit Quantity	Condition	Weight	Volume	Value
BDS-1395-1	Education - school books	1 Each	1 Box/Carton	Good Condition	0 kg	0.00 m^3	$ 0.00
BDS-1395-1	Education - school books	1 Each	1 Box/Carton	Damaged Condition	0 kg	0.00 m^3	$ 0.00
BDS-1395-1	Education - school books	2 Each	1 Box/Carton	Good Condition	0 kg	0.01 m^3	$ 0.00
BDS-1392-1	CCCM - Laptop	2 Bulk (kg)	1 Bag/Sack	Good Condition	7 kg	0.29 m^3	$ 0.10
BDS-1405-1	Logistics - MSU	2 Part	1 Kit/Set	Good Condition	5,333 kg	0.67 m^3	$ 9,333.33

Comments
LOST FROM wh FLOOR

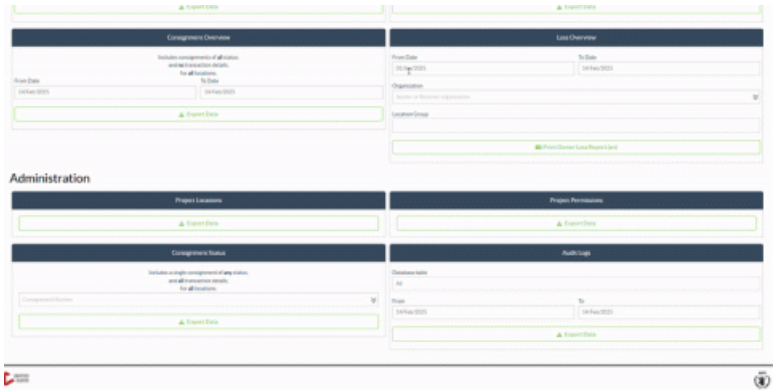
Prepared by		Approved by	
Date		Date	
Signature		Signature	

LOGISTICS CLUSTER

1 / 7

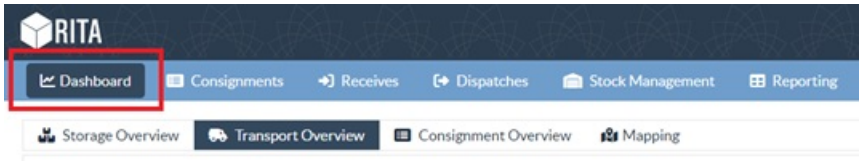
Printed on date: 14/Feb/2025

WFP



Cuadro de mandos

El panel de control proporciona a la operación una instantánea del rendimiento hasta la fecha. Se trata de una herramienta interactiva que permite a los operadores de RITA elegir entre múltiples variables (como peso, volumen, valor, partida y envíos), seleccionar intervalos de fechas, ubicaciones y rutas de transporte. En algunos casos, es posible superponer datos. Los operadores de RITA pueden exportar tanto datos como imágenes estáticas.



El panel de control tiene cuatro componentes clave:

- Resumen de almacenamiento
- Visión general del transporte
- Visión general de los usuarios del servicio
- Asignación

Opciones de impresión y descarga

Ver en pantalla completa:	El operador puede expandir la carta o gráfico en pantalla completa para una mejor visibilidad.
Imprimir gráfico:	La opción de impresión permite a los operadores de RITA imprimir directamente el gráfico/tablero mostrado.
Descargar imagen PNG:	Los operadores de RITA pueden descargar el gráfico/cuadro como archivo PNG. PNG es un formato muy popular conocido por su capacidad para mantener una alta calidad de imagen. Es ideal para su uso en presentaciones, documentos y para compartir imágenes digitales.
Descargar imagen JPEG:	Los operadores de RITA pueden guardar el gráfico como archivo JPEG. Los archivos JPEG suelen ser de menor tamaño y pueden utilizarse para compartirlos más rápidamente.
Descargar documento PDF:	Los operadores pueden exportar el gráfico como archivo PDF, lo que facilita compartirlo e imprimirlo.
Descargar imagen vectorial SVG:	Dashboard permite al operador descargar el gráfico en un archivo SVG, un formato vectorial escalable que permite un zoom infinito sin pérdida de calidad, por lo que es perfecto para fines de diseño y edición.
Descargar CSV:	Los operadores pueden descargar los datos que hay detrás del gráfico en formato CSV (valores separados por comas), que puede abrirse en programas de hojas de cálculo como Excel, etc.
Descargar XLS:	Los operadores pueden descargar los datos del gráfico en formato XLS, compatible con Microsoft Excel para su posterior análisis.



Visión general del almacenamiento (panel)

El resumen de almacenamiento ofrece una visión global de las existencias disponibles y de los movimientos de existencias en las distintas ubicaciones registradas en RITA. El resumen de

almacenamiento tiene dos componentes principales:

- Stock disponible
- Movimiento de existencias

"Stock disponible" muestra el inventario disponible en la instalación de almacenamiento, incluidos el almacén y el punto de transbordo, en la fecha especificada. El cuadro de mandos permite a los operadores de RITA personalizar la vista seleccionando ubicaciones específicas y criterios de agrupación adecuados en función de las necesidades individuales.

" **Movimiento deexistencias** " permite al operador de RITA obtener una presentación gráfica del movimiento global de existencias, recibidas, liberadas, expedidas y perdidas del almacén, filtradas por ubicación, dimensiones del producto como peso, volumen, valor, número de envíos, partidas y fecha:



A continuación se enumeran diferentes criterios para filtrar los datos:

Filtro por ubicación: Aparece un menú desplegable con todos los almacenes registrados en el grupo de ubicaciones del proyecto. Por defecto, "**Seleccionar todo**" muestra los datos de todas las ubicaciones.
Mostrar métrica: Los operadores de RITA pueden utilizar el menú desplegable "**Mostrar**métrica" para mostrar diferentes métricas en el gráfico, que se describen a continuación. Estas métricas aparecen en el eje X (columna horizontal) del gráfico:

Peso:	Muestra el peso de la acción en MT.
Volumen:	Muestra el volumen de la acción en M3.
Valor:	Muestra el valor del stock en USD.
Número de envíos:	Muestra el número total de envíos creados, en curso o cerrados.
Número de líneas de consignación peligrosas:	Destaca el número de líneas de consignación que contienen artículos peligrosos.

Agrupar por: El menú desplegable "**agrupar por**" permite a los operadores de RITA agrupar los datos por diferentes categorías, destacadas a continuación; estas métricas se encuentran en el eje Y del gráfico (filas verticales).

Fecha:	Fecha de la transacción según sea necesario en el gráfico, por la operación.
Localización:	Lugares de almacenamiento y punto de transbordo registrados en el proyecto.
Subregión:	La subregión es un área más específica dentro de la región, como ciudad/distrito/condado, a la que pertenece la ubicación.
Región:	La región se refiere a una zona geográfica más amplia, como un estado o departamento, a la que pertenece la ubicación.
Usuario del servicio:	Los usuarios del servicio son organizaciones que han utilizado el servicio de almacenamiento.

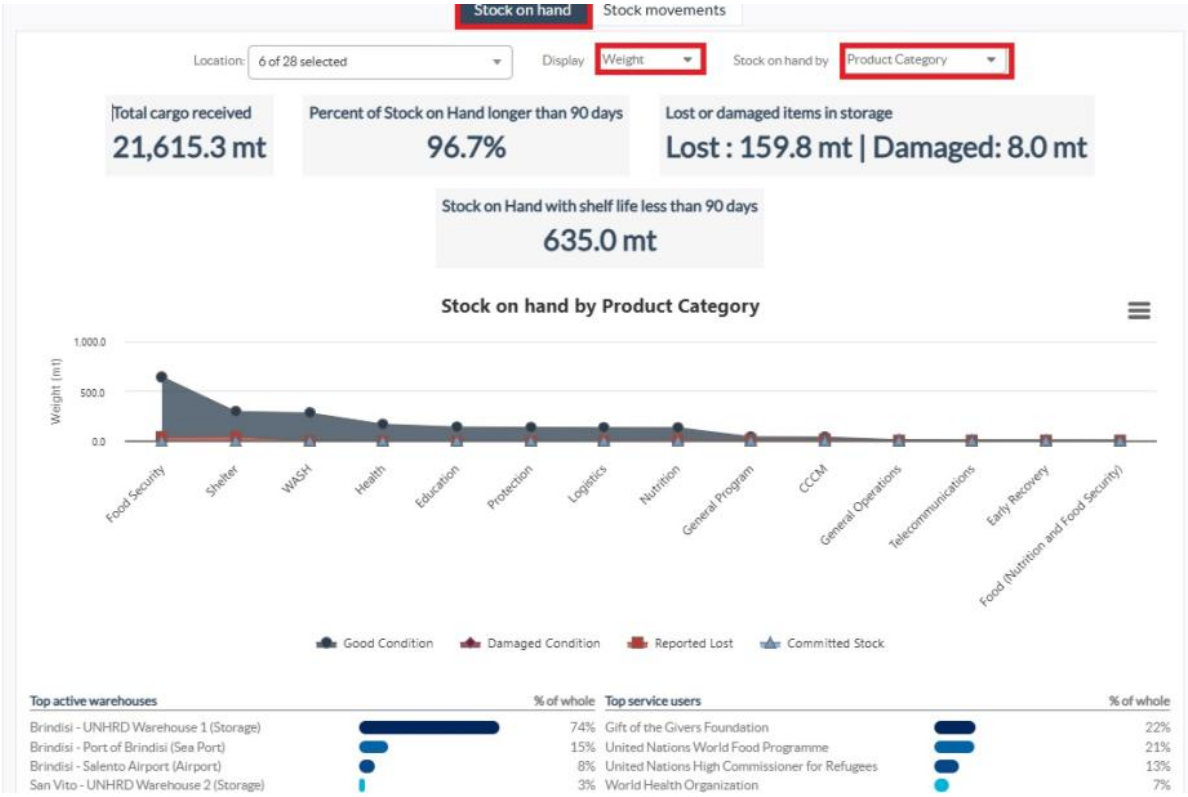
Tipo de usuario del servicio:	Los tipos de usuario del servicio son categorías a las que pertenece una organización, como ONU, ONGI, ONG, Gobierno, sector comercial, etc.
Categoría de producto:	La categoría de producto se refiere al proyecto para el que se utilizan los artículos almacenados, como seguridad alimentaria, salud, refugio, educación, logística, etc.

Estado de las existencias: El gráfico utiliza diferentes colores para indicar el estado de las mercancías:

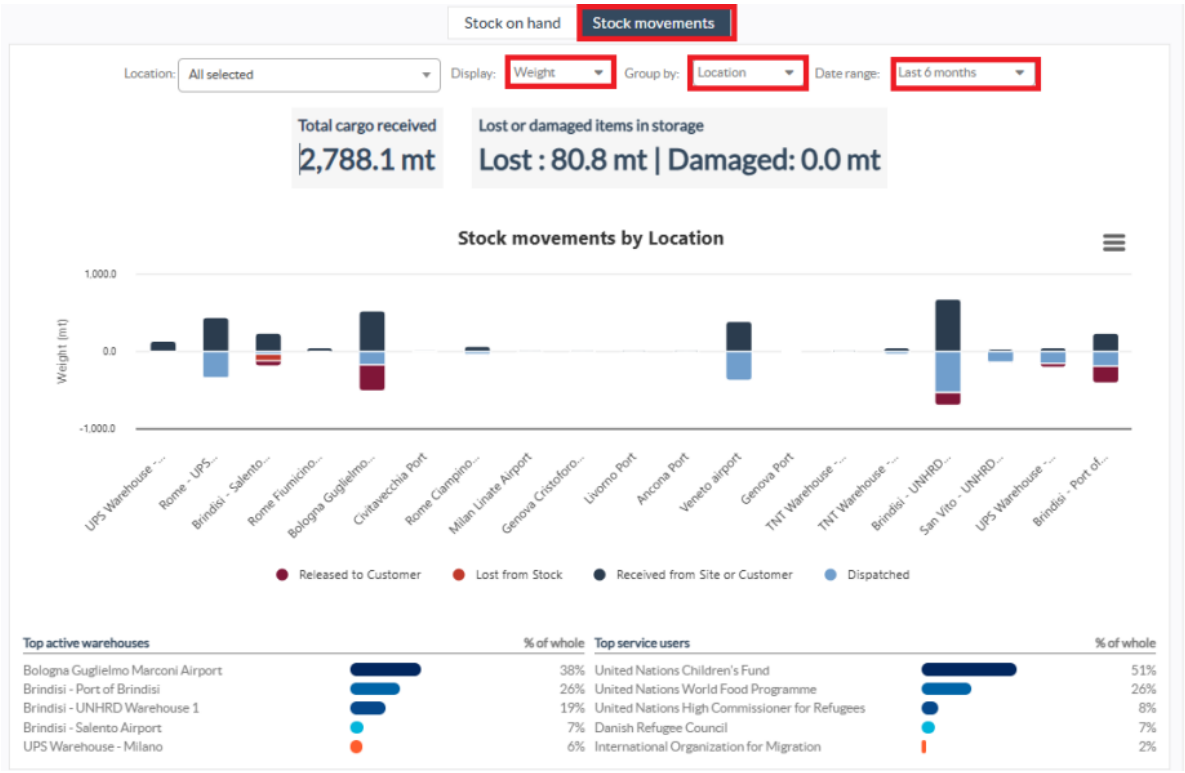
Color Azul:	Buen estado
Color rojo:	Deteriorado
Color naranja:	Objetos perdidos
Color Azul Claro:	Stock comprometido

Movimiento de existencias El gráfico de movimiento de existencias muestra diferentes actividades de existencias: carga entregada al cliente, carga perdida de las existencias, carga recibida del emplazamiento o del cliente entregada por el cliente y carga despachada, cada una representada por colores distintos como se indica en la leyenda.

Ejemplo 1: El siguiente gráfico ilustra las existencias disponibles en MT (buenas, dañadas, comprometidas y perdidas) en seis ubicaciones seleccionadas del proyecto, agrupadas por categoría de producto:



Ejemplo 2: El siguiente gráfico ilustra el movimiento de existencias por peso en los últimos seis meses (en toneladas). Muestra los artículos recibidos, liberados, expedidos y perdidos de las existencias, agrupados además por todas las ubicaciones.



Los operadores también pueden ver un resumen de los principales almacenes activos (almacenes con el mayor número de transacciones) y los cinco principales usuarios de servicios (usuarios de servicios en función de su porcentaje del peso total de las existencias), junto con sus respectivos porcentajes de utilización en el periodo especificado.



Panorama de los transportes (Cuadro de mandos)

El operador puede obtener una representación gráfica del transporte registrado en RITA agrupado por ubicación (ubicación de origen y destino, región y subregión), categoría de producto, usuario del servicio y su tipo, filtrado por peso y rango de fechas.

A continuación se enumeran diferentes criterios para filtrar los datos:

Mostrar métrica**: El** desplegable Mostrar métrica permite al operador de RITA alternar entre la visualización del peso, el volumen, el valor, el número de envíos, la línea de envío y los artículos peligrosos. Estas métricas aparecen en la línea del eje X (horizontal) del gráfico. Para más detalles sobre las métricas, consulte Cuadro de mandos - Visión general del almacenamiento

Agrupar por: El menú desplegable Agrupar por permite a los operadores de RITA agrupar los datos por diferentes categorías, enumeradas a continuación. Estas métricas se encuentran en el eje Y (alineación vertical) del gráfico.

Fecha: Fecha en la que se produjo la transacción.

Lugar de origen:	Punto de partida desde el que se transporta la mercancía, según la solicitud de servicio acordada. Puede tratarse de un almacén, la dirección del cliente o un punto de transbordo.
Región de origen:	La región se refiere a una zona geográfica más amplia, como un estado o departamento, donde se encuentra la ubicación de origen.
Subregión de ubicación de origen:	La subregión es un área más específica dentro de la región, como la ciudad/distrito/condado donde se encuentra la ubicación de origen.
Lugar de destino:	Lugar donde se espera que se entregue finalmente la carga al final del servicio, según la solicitud de servicio aceptada.
Región de ubicación de destino:	Área geográfica más amplia, como el estado/departamento donde se encuentra el destino.
Subregión de ubicación de destino:	Área específica dentro de la región de destino, como la ciudad/distrito/condado donde se encuentra el destino.
Usuario del servicio:	Usuarios del servicio, que son organizaciones que han utilizado el servicio de transporte.
Tipo de usuario del servicio:	Los tipos de usuario del servicio son categorías a las que pertenece una organización, como ONU, ONGI, ONG, Gobierno, sector comercial, etc.
Categoría de producto:	La categoría de producto se refiere al proyecto para el que se utilizan los artículos transportados, como seguridad alimentaria, salud, alojamiento, educación, logística, etc.

Columnas desglosadas por: La opción**"Columnas desglosadas por**" permite a los usuarios categorizar y analizar aún más los datos del informe. Esta función mejora la visibilidad agrupando la información en las siguientes categorías:

Destino	Indica el punto de entrega final de la carga, tal y como se especifica en la solicitud de servicio aceptada. Esta es la ubicación donde se espera que se complete el servicio.
Lugar de origen	Se refiere al punto de partida desde el que se transporta la carga, según la solicitud de servicio aceptada. Puede ser una instalación de almacenamiento, la dirección de un cliente o un centro de transbordo.
Corredor	Representa los puntos de tránsito predefinidos a través de los cuales la carga se mueve desde el origen hasta el destino. Esto ayuda a rastrear el movimiento a lo largo de rutas operativas críticas.
Estado	Refleja el estado físico de la carga. • El color naranja indica mercancías dañadas. • El color rojo indica artículos perdidos.

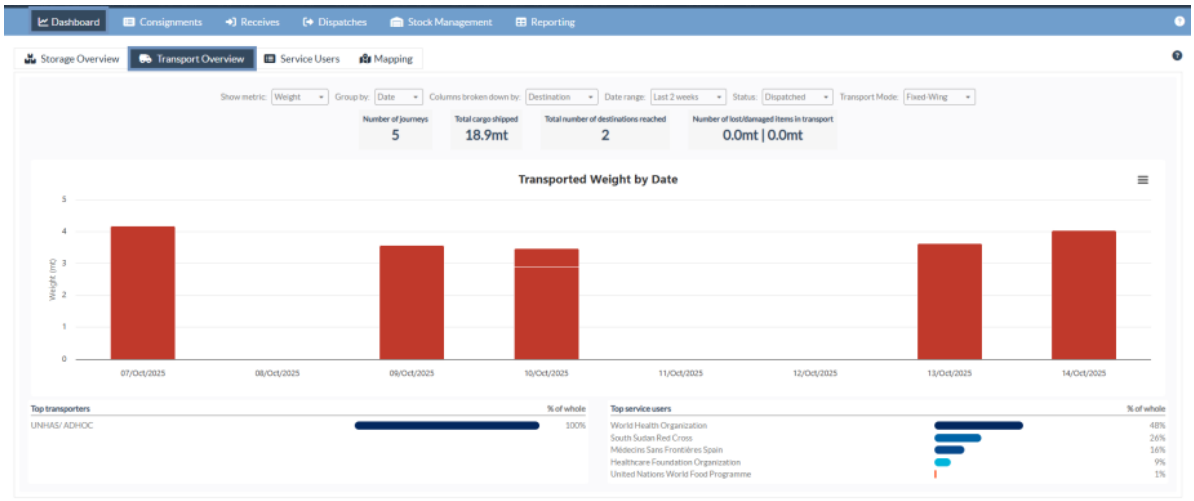
Intervalo de fechas: El operador de RITA puede especificar el periodo para el que se muestra el gráfico (por ejemplo, las dos últimas semanas, meses, año o un periodo de fechas personalizado).

Estado: Muestra la etapa actual del proceso de transporte.

Enviado	La carga ha sido enviada desde la ubicación de origen.
Recibido	La carga ha llegado al destino final de entrega.

Modo de Transporte: Identifica el medio de transporte utilizado para el movimiento de la carga. Las opciones disponibles incluyen Ninguno, Ala Fija. Helicóptero. Carretera, Fluvial, Marítimo y Animales de carga.

Ejemplo: El siguiente gráfico muestra el **peso de** la carga despachada **(en Tm)** en las últimas **dos semanas**, filtrado por Estado: **Despachado** y Modo de transporte: **Ala Fija.**

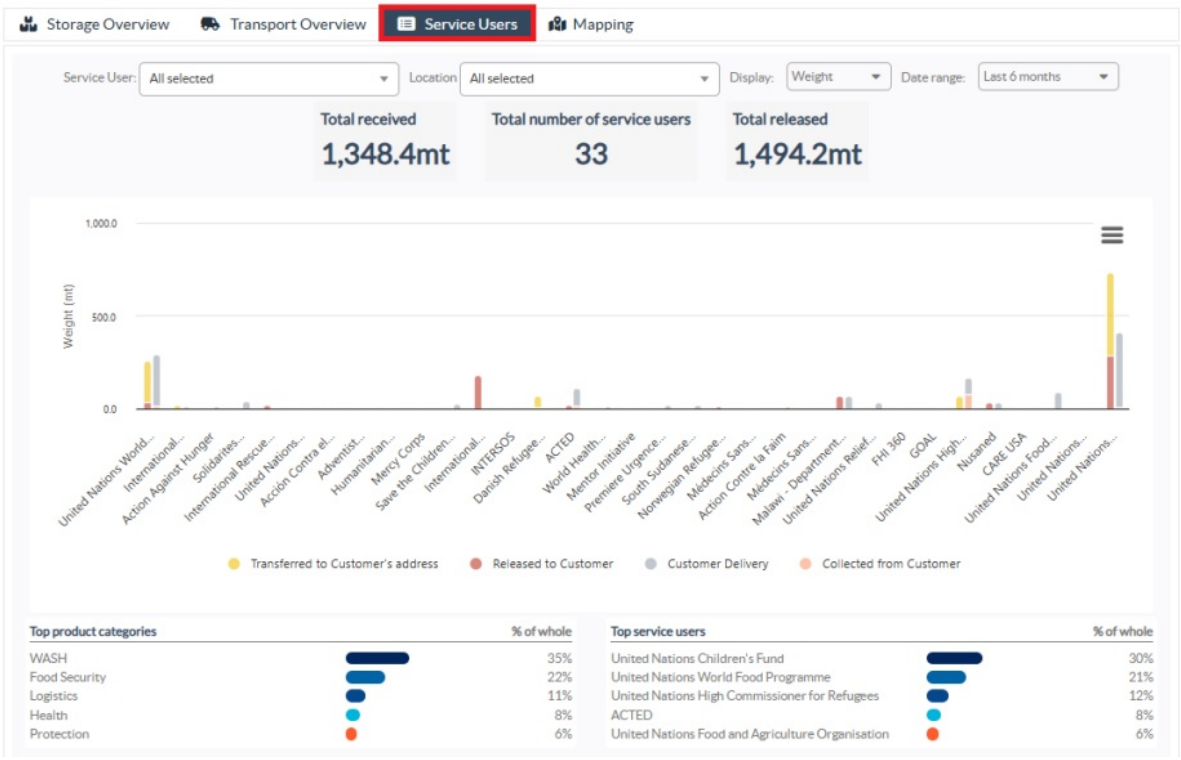


Los operadores también pueden ver un resumen de los **cinco principales usuarios del servicio** (organizaciones que han utilizado los servicios de transporte) y los **cinco principales transportistas** (proveedores de transporte para el modo seleccionado, como Ala Fija), mostrando sus respectivos porcentajes de contribución al peso total transportado.



Usuarios del servicio (Cuadro de mandos)

El gráfico "**Usuarios de servicios**" permite a los operadores de RITA generar gráficos por agencia para todos los tipos de servicios.



El gráfico muestra diferentes servicios: carga transferida, carga entregada en la dirección del cliente, carga entregada por el cliente y carga recogida en la dirección del cliente, cada uno de ellos representado por colores distintos como se indica en la leyenda.

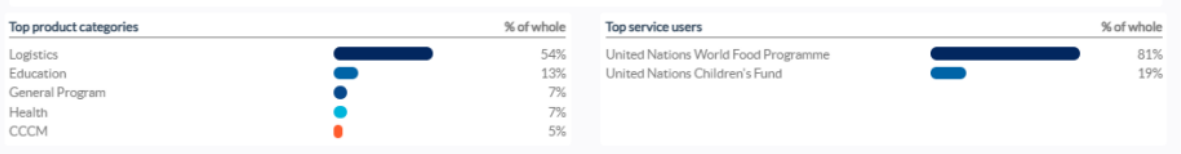
A continuación se indican diferentes criterios para filtrar los gráficos:

Filtro de usuario de servicio: Un menú desplegable muestra todos los usuarios de servicio registrados en el grupo de ubicación del proyecto. Por defecto,**"Todos los seleccionados**" muestra todos los usuarios.

Filtro de ubicación: Aparece un menú desplegable con todas las ubicaciones, incluidos almacenes, direcciones de clientes y puntos de transbordo registrados en el grupo de ubicaciones del proyecto. Por defecto,**"Seleccionar todo**" muestra los datos de todas las ubicaciones.

Filtro de visualización: El filtro de visualización permite al operador de RITA elegir entre Peso y Volumen. Seleccionando "**Peso**" se muestra el peso de la carga en toneladas métricas (TM), mientras que seleccionando**"Volumen**" se muestran los datos en metros cúbicos (m^3).

Intervalo de fechas: Esta opción permite al operador de RITA seleccionar el intervalo de fechas de transacción deseado.



Los operadores pueden ver un resumen de los cinco principales usuarios de servicios que han utilizado principalmente los servicios de la Agrupación Logística dentro de las ubicaciones y el intervalo de fechas seleccionados; este resumen se basa en los criterios de peso o volumen elegidos.

Los operadores también pueden ver las cinco principales categorías de productos almacenados o transportados por estos usuarios de servicios a través de las instalaciones del cluster - este resumen incluye los respectivos porcentajes de uso para cada usuario de servicios y categoría de producto dentro del período especificado.

Cartografía (Cuadro de mandos)

RITA permite a los operadores visualizar el país del proyecto en un mapa mundial, mostrando el movimiento y el estado de la carga durante toda la operación. Varios símbolos e iconos representan distintos aspectos del movimiento y almacenamiento de la carga. Por ejemplo, símbolos como aviones, camiones y animales de carga indican los tipos de transporte utilizados para trasladar la carga. Del mismo modo, otros símbolos representan almacenes, puertos y direcciones de clientes.

Círculos de colores

Los círculos de colores en el mapa representan la información sobre las existencias en las instalaciones operadas por el cluster:

El círculo gris representa la *"Carga en espera de recogida*":

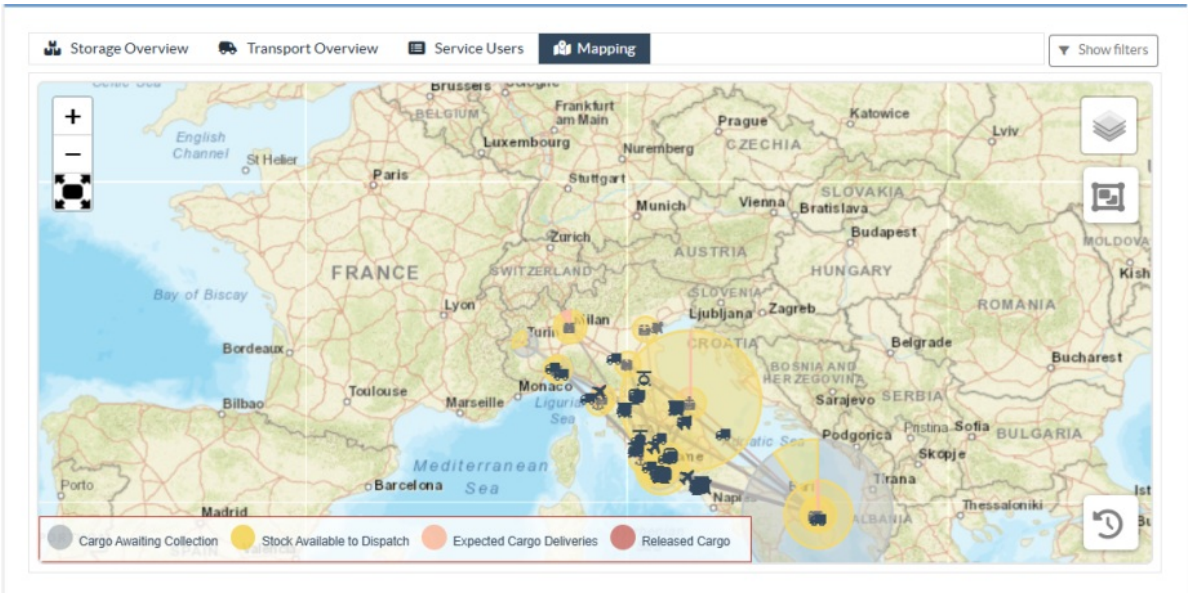
Esta sección enumera los envíos pendientes de recogida, ya sea en la dirección del cliente o en un punto de transbordo. El Círculo Amarillo representa el "Stock Disponible para Despacho". Esta sección registra todas las existencias actualmente almacenadas. Aunque los artículos hayan sido expedidos y se haya confirmado su recepción en destino, el envío sigue contando como stock disponible para expedición hasta que se libere oficialmente al cliente.

El círculo rojo representa las *"Entregas de carga previstas*" :

Esta sección incluye la carga que el cliente aún tiene que entregar, ya sea a un almacén controlado por el clúster y/o a un punto de transbordo.

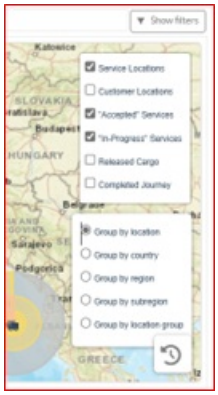
El Círculo Azul representa *"Carga Liberada*":

Esta sección enumera todos los envíos que han sido parcial o totalmente liberados al cliente final.



Mostrar filtro

La opción de mostrar filtro en la esquina superior derecha del mapa permite al operador de RITA filtrar los datos mostrados basándose en varios criterios, como Número de envío, Organización y Categoría de vehículo.



Capas de selección

La esquina superior derecha permite a los usuarios alternar entre las capas de información que se mostrarán en el mapa. A continuación se enumeran las distintas capas:

Lugares de servicio:	Muestra las ubicaciones operadas por el clúster en las que se ofrecen servicios.
Ubicación de los clientes:	Muestra la dirección del cliente registrada en RITA.
Servicios aceptados:	Destaca las solicitudes de servicio que los operadores de RITA han aceptado.
Servicios en curso:	Muestra las solicitudes que han sido aceptadas y están en curso.
Carga Liberada:	Muestra la carga que ha sido liberada al cliente final.
Despacho Completado:	Muestra todos los despachos completados en RITA según el trayecto planificado.

Agrupar por

La agrupación por mapa permite a los operadores de RITA agrupar los datos en el mapa basándose en coordenadas geográficas o direcciones definidas en RITA. Las distintas opciones de agrupación permiten a los usuarios ver y analizar los datos de las operaciones con distintos niveles de detalle, en función de sus necesidades específicas. A continuación se enumeran varias opciones de agrupación

Localización:	La ubicación del almacén, la dirección del cliente o el punto de transbordo está registrada en RITA.
País:	País de operación.
Región:	Regiones más amplias dentro del país, por ejemplo, estados o provincias.
Subregión:	Subdivisiones más pequeñas dentro de las regiones, como distritos, municipios y condados.
Grupo de localidades:	Definido de forma personalizada en función del proyecto: las operaciones en diferentes estados o distritos suelen registrarse en diferentes grupos de ubicación.

Controles de navegación

El operador de RITA encontrará en la esquina superior izquierda de la página el control estándar del mapa para acercar y alejar la vista y restablecerla.



Cronometraje

El símbolo del reloj situado en la esquina inferior derecha de la página de mapas permite al operador de RITA desplazarse por la fecha para ver el historial de transacciones.

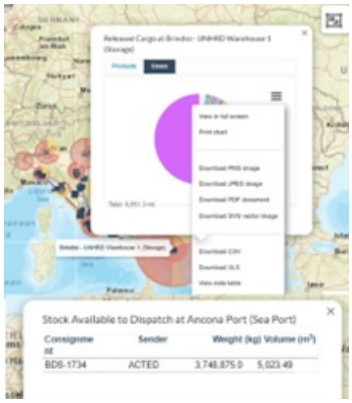
Opciones de visualización, impresión y descarga de mapas/gráficos

Al desplazarse por el mapa se abrirá un menú desplegable con varias opciones para ver, imprimir y descargar datos del mapa. A continuación se enumeran algunas de las opciones:

Ver tabla de datos: Esta opción permite al operador de RITA ver los datos subyacentes del gráfico en formato tabular dentro de la interfaz. Esto proporciona una forma rápida de examinar los números que hay detrás de los mapas/gráficos

Ver el gráfico circular: Al hacer clic en la carga liberada, el operador de RITA puede ver el gráfico circular de la carga liberada por producto y usuarios.

Otras opciones incluyen la visualización a pantalla completa, la impresión de gráficos, la descarga de imágenes vectoriales PNG, JPEG y SVG, y la descarga de formatos PDF, CSV y XLS. Para más detalles, consulte "Opciones de impresión y descarga" en el capítulo"Cuadro de mandos".



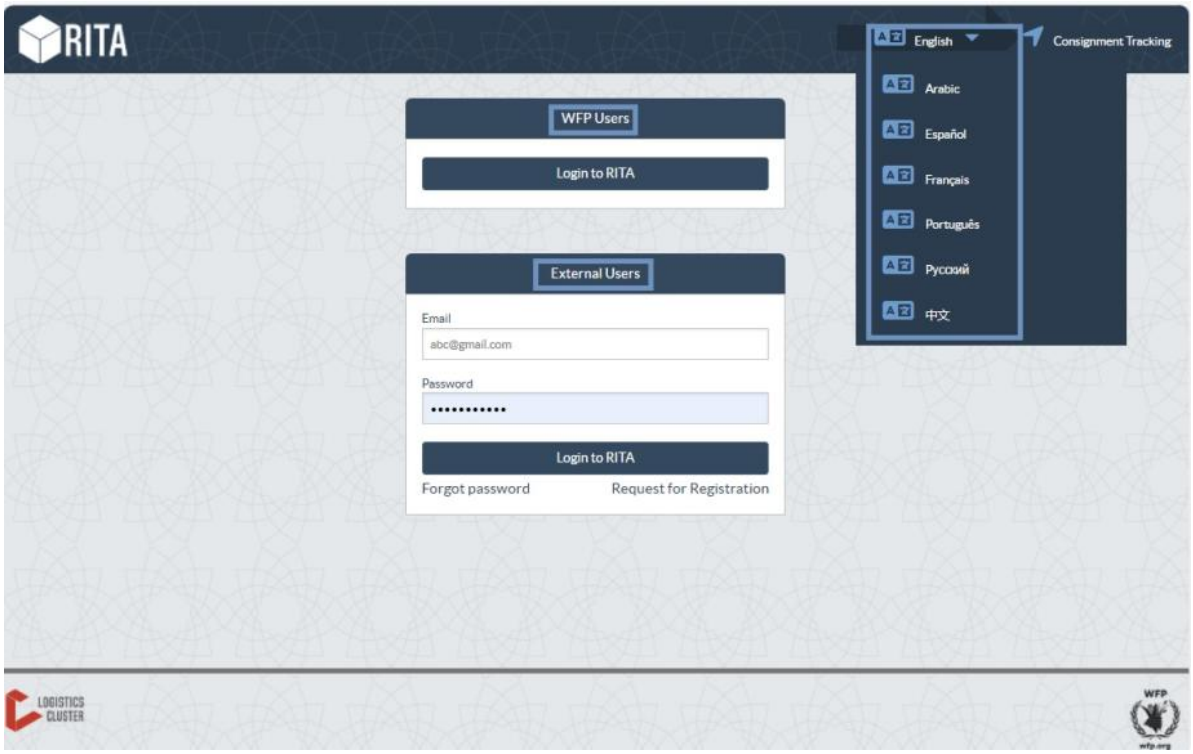
Guía de inicio rápido para operadores de RITA

1. Iniciar sesión

Para acceder a RITA, abra su navegador web (se recomienda Google Chrome como navegador por defecto) e introduzca la URL correspondiente (para el Cluster Logístico: https://rita.logcluster.org, para la Prestación de Servicios Bajo Demanda:https://rita.wfp.org).

En el campo previsto a tal efecto:

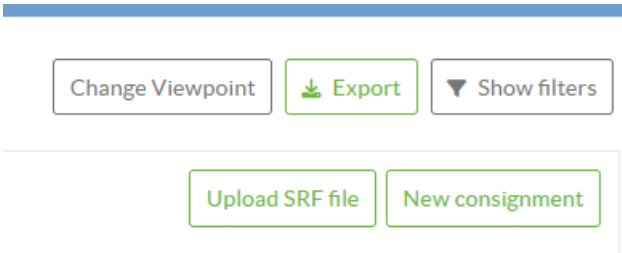
- Para usuarios del PMA, pulse '**Login to RITA**".
- Para Usuarios Externos, Inserte su dirección de correo electrónico.
- Inserte la contraseña que le ha proporcionado RITA GLOBAL.



- La función fuera de línea de RITA no está disponible actualmente; todas las operaciones se realizan directamente a través de Internet.
- Los Operadores pueden utilizar la aplicación en cuatro idiomas: inglés, español, francés y portugués.

2. Crear y Gestionar Envíos

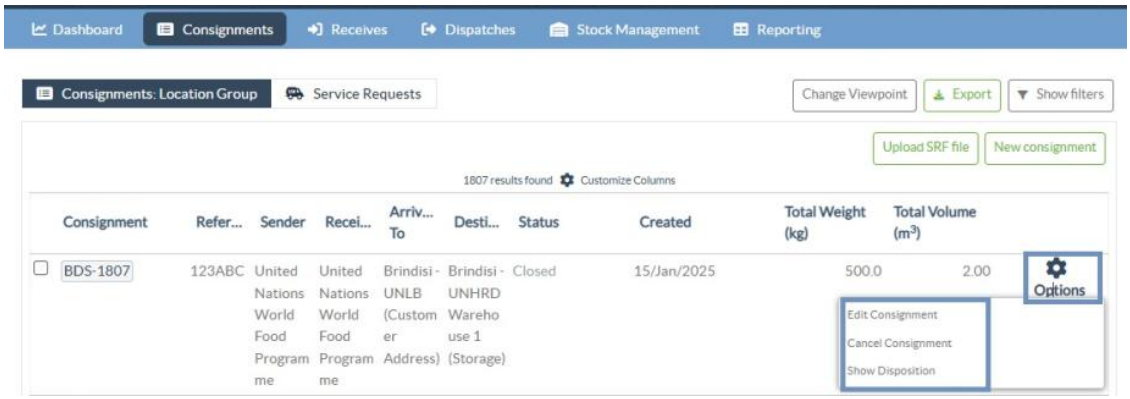
Desde la página de inicio de RITA, haga clic en '**Consignaciones**": En la parte superior derecha de la pantalla tiene cinco opciones para gestionar las consignaciones:



- Si tiene un Formulario de Solicitud de Servicio (SRF) guardado, haga clic en el botón**"Cargar archivo SRF**" para cargarlo.
- Para crear manualmente un nuevo envío, haga clic en el botón **Nuevo envío**".
- Para editar o ver los detalles de un envío existente, utilice la opción '**Mostrar filtro**" para buscar el envío.

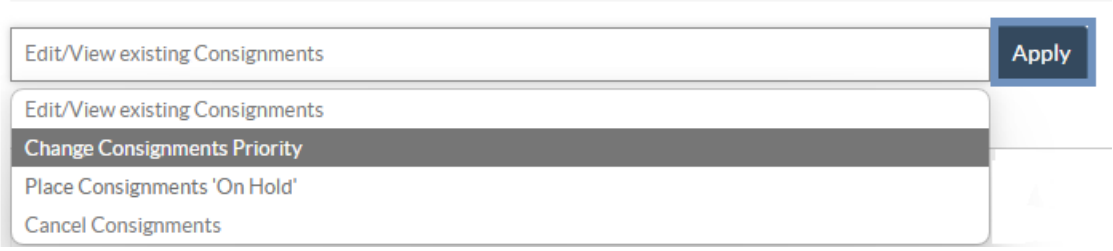
La opción "**Mostrar filtros**" se encuentra en la parte superior de cada pantalla de RITA. Le ayuda a localizar envíos proporcionando criterios de búsqueda como el número de envío, la organización, la carta de porte, la fecha de creación u otros detalles.

- También puede utilizar el botón '**Exportar**" para ordenar y buscar. Una vez que encuentre los envíos que desea, haga clic en la opción "**Editar envío**" para ver o editar los detalles.



Si necesita trabajar en varios envíos, puede marcar todos los envíos en los que desee trabajar dentro de la Lista de envíos. Después de seleccionar, tendrá cuatro opciones: editar/ver el envío, cambiar la prioridad del envío, poner el envío en espera o cancelar envíos.

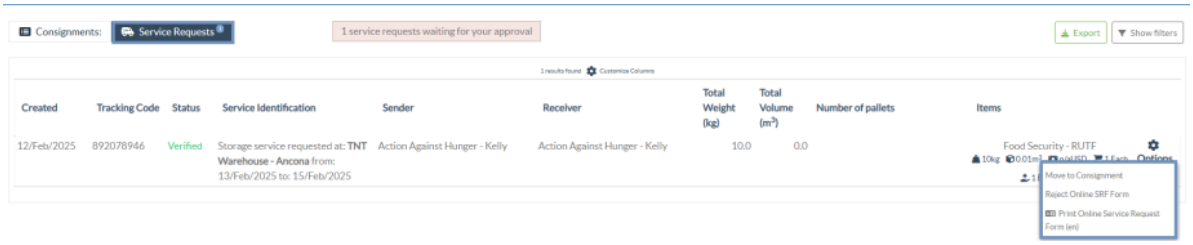
Seleccione la opción adecuada para varios envíos y haga clic en el botón "**Aplicar**".



La pantalla de envíos muestra inicialmente sólo los creados para ese proyecto y grupo de ubicaciones. Para ver los detalles de las consignaciones creadas en otros grupos de ubicaciones, los usuarios deben cambiar su ubicación utilizando "**Cambiar punto de vista**".

Solicitud de servicio en línea entrante

Recibirá una notificación para todas las solicitudes en línea en la pestaña **"Solicitud de servicio"** en la parte superior. Sólo son válidas las solicitudes con estado "**Verificado**". Haga clic en "**Opciones**".



Opción 1: Mover a Consignación: Esta opción llevará al operador a la pantalla de Consignación. Los operadores deben verificar toda la información como se indica en el apartado 2.3 a continuación y hacer clic en el estado "**Aceptar**" para crear una nueva consignación.

Opción 2: Rechazar SRF en línea: El operador puede rechazar el SRF explicando por qué no se puede aceptar la solicitud.

Opción 3: Imprimir el formulario de solicitud de servicio en línea: El operador puede imprimir el SRF en línea.

Las solicitudes de servicio en línea pendientes de verificación por parte del socio aparecerán como**"Pendiente"** y no podrán aprobarse. Los clientes deben validar las solicitudes haciendo clic en el enlace que se les ha enviado por correo electrónico.

Nuevo envío:

Una vez cargado el SRF en el sistema (ya sea manualmente o en línea), debe verificar lo siguiente:

Organización Remitente/Receptor: Verificar la organización remitente y receptora.

Contacto del remitente/receptor: Utilice el signo "**+**"situado a la derecha de la casilla para añadir los datos de contacto, si no se han añadido automáticamente.

Punto de partida: Puede seleccionar una de las tres opciones indicadas:

- Seleccione**"Recogida en la dirección del cliente**" para la recogida en la dirección del socio/cliente.
- Seleccione**"Transbordo en Puerto**" para el almacenamiento temporal en el puerto o terminal
- Seleccione**"Entrega al cliente/Recogida** en almacén" para la recogida del cliente o la entrega en el almacén.

Identificación del Servicio:

- Seleccione**"La carga se va a transferir y entregar en la dirección del cliente**" para el servicio de transporte desde el punto de partida hasta el destino.
- Seleccione " **La carga debe ser transferida y recogida por el cliente**" para el transporte hasta un punto determinado y la entrega al cliente.
- Seleccione "La**carga debe ser almacenada**" para el almacenamiento en el almacén.



- Si una organización o dirección no está registrada en RITA, aparecerá un mensaje de error. Póngase en contacto con RITA GLOBAL en rita.global@wfp.org para obtener los detalles de registro.
- RITA destaca los envíos con artículos cuya fecha de caducidad se aproxima. Marca los artículos con menos de nueve meses de caducidad en amarillo y los artículos con menos de tres meses en rojo.

Iconos del sistema: RITA permite a los usuarios ver la visualización de nuevos iconos del sistema si los artículos son Peligrosos, de Temperatura controlada, Frágiles o Regulados en el envío y seguirá los artículos a lo largo de sus movimientos dentro de RITA.

Detalles del artículo: Verifique la categoría del producto, el nombre, las unidades de medida, el volumen, el peso y el valor y "**Guardar**". Utilice la opción "**Editar envío**" para realizar cualquier cambio.



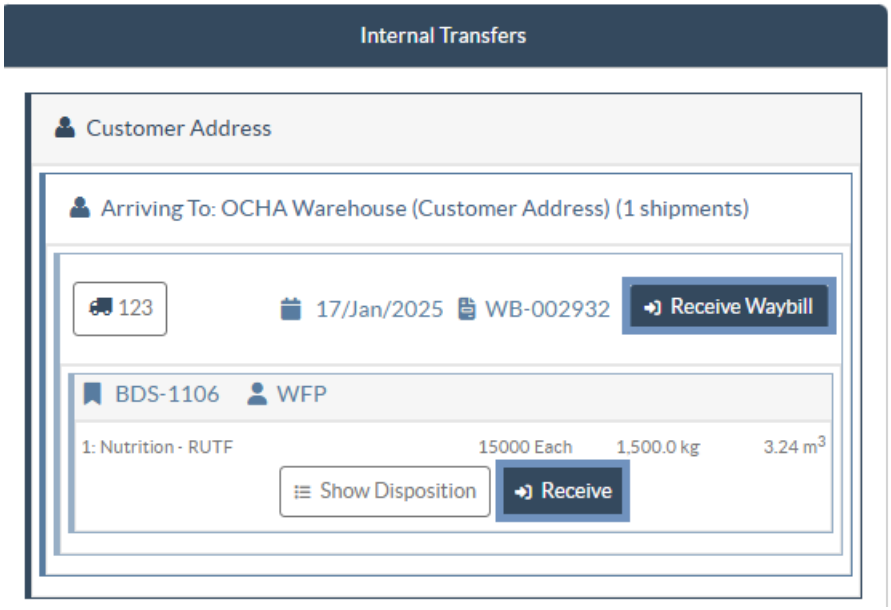
No podrá editar los detalles del artículo una vez que el envío esté "**En curso**".

3. Recibir entregas de carga en un almacén

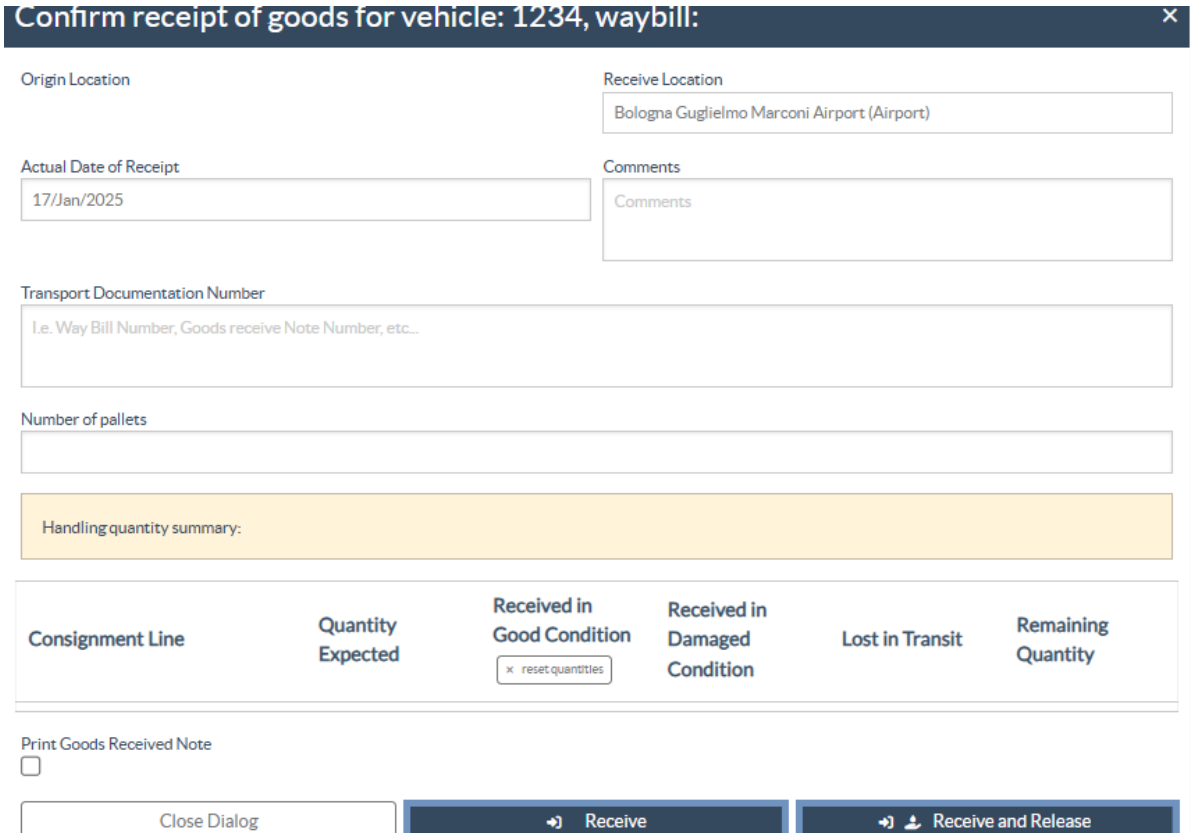
Desde la Página de Inicio de RITA, haga clic en "**Recepciones**". La pantalla de Recepciones muestra toda la carga que ha sido aceptada y que ha llegado físicamente al sitio hacia el stock disponible.

RITA distingue entre dos tipos de entregas de carga:

1. Cuando el cliente nos entrega la carga directamente desde su ubicación, ésta ingresa al sistema RITA por primera vez. Por lo tanto, normalmente no conocemos la composición de la carga del vehículo. Dichos envíos se listan bajo el epígrafe "**Entregas del cliente**", ordenados por el nombre de la ubicación.
2. Cuando la carga llega desde otro sitio rastreado por RITA, conocemos la composición de la carga del vehículo y los detalles del transportista. La composición de la carga de un vehículo se determina como parte del proceso de Despacho. Tales envíos se listan bajo "**Transferencias Internas**". listados por Destino y por Viaje (ID del vehículo, fecha y número de guía)



- Seleccione el lugar de recepción del envío.
- Si dispone del número de albarán del trayecto, puede recibir varios envíos durante el trayecto. Haga clic en el botón**"Recibir carta de porte**".
- Para cualquier otro tipo de entrega, haga clic en el botón **Recibir**" para recibir por envío.



- Confirme la cantidad de mercancía recibida:

1. Introduzca la cantidad "**Recibida en buen estado**".
2. Introduzca la cantidad "**Recibida en mal estado**" (si la hay).
3. Introduzca la cantidad "**Perdida en tránsito**" (si procede).

- Pulse el botón "**Recibir**" para confirmar la recepción de la mercancía.
- Para los envíos que figuran en**"Transferencia interna"**, los operadores tienen la opción de recibirlos y liberarlos al cliente final de una sola vez. Haga clic en Recibir y Liberar.

Imprimir Nota de Mercancía Recibida: Los operadores de RITA pueden generar automáticamente notas de mercancía recibida para el envío seleccionando la casilla**"Imprimir Nota de Mercancía Recibida**" al confirmar la recepción.

Avisos de mercancías peligrosas para almacenamiento y transporte:

RITA alertará a los operadores que gestionan el almacenamiento/transporte de posibles interacciones químicas nocivas o peligrosas en función del número UNID de DG especificado.

Mercancías Peligrosas en Transporte **Mercancías Peligrosas en Almacenamiento**



Cancelación de Carga Pendiente: RITA distingue entre dos tipos de cancelación de carga pendiente:

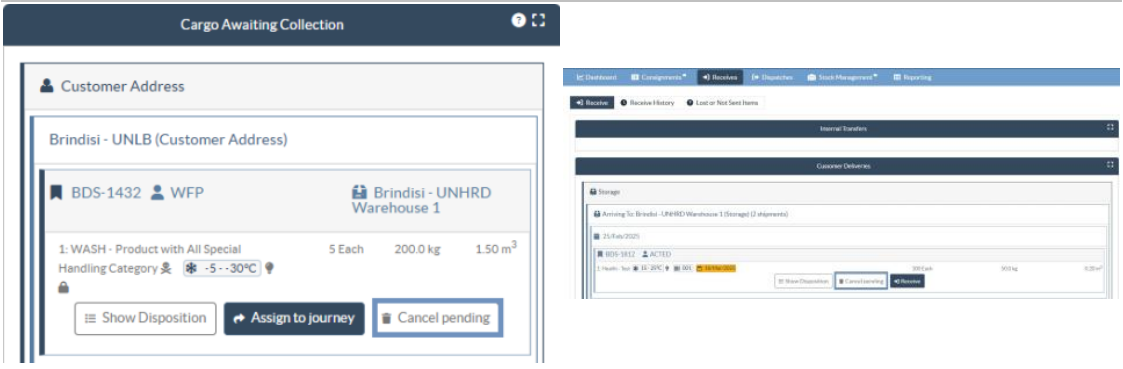
Cuando el cliente nos solicita la cancelación de la carga pendiente de recoger en el domicilio del cliente

- Vaya a la casilla "**Carga Pendiente de Recogida**" dentro de la pantalla "**Expediciones**".
- Haga clic en el envío; dentro del recuadro, seleccione "**Anular pendiente**".
- Explique el motivo de la cancelación y haga clic en "**Guardar**".

Cuando el cliente nos solicite cancelar la carga pendiente de entrega por el cliente.

- Vaya al recuadro de Entregas del cliente en la pantalla "**Recibir**".
- Normalmente, el envío aparece en la lista de Puntos de Almacenamiento o Transbordo; puede utilizar la opción de filtro para encontrar el envío.
- Haga clic en "**Cancelar pendiente**".
- Indique el motivo de la cancelación y haga clic en "**Guardar**".

Carga a recoger en la dirección del cliente **Carga a entregar por el cliente.**



"**Recoger en la dirección del cliente**" es otro método para recibir carga en RITA. Esta opción requiere despachar vehículo para recoger la carga y se encuentra en la pantalla **"Despachos"**

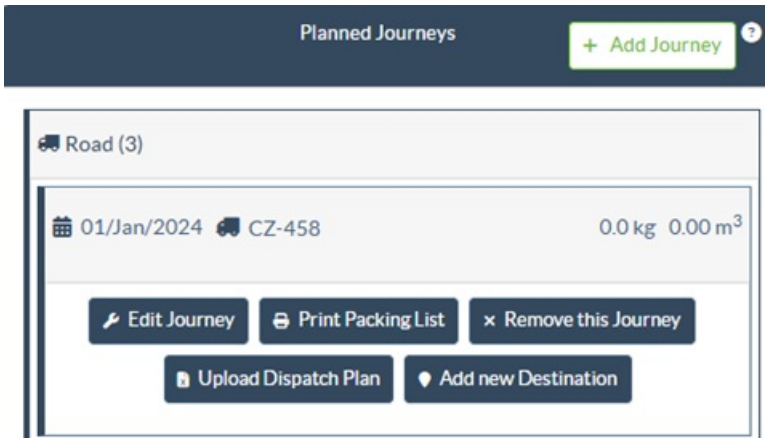
4. Recoger Carga del Almacén/Proveedor de un Cliente

Desde el menú principal de RITA, haga clic en '**Despachos**".

Cada vez que transporte envío(s) por cualquier modo, deberá crear un nuevo viaje en la sección "**Viajes planificados**".

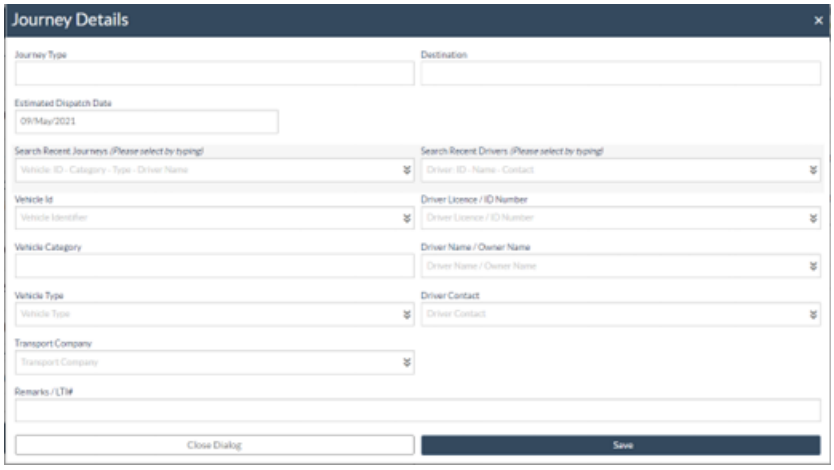
- Un viaje puede tener varios envíos asignados.
- Cuando se crea un envío, se registra el destino final. Sin embargo, hay ocasiones en las que el envío debe planificar el destino intermedio; cuando esto ocurre, el usuario puede "**Añadir nuevo destino**" mientras planifica el viaje.

Para crear un nuevo Viaje, haga clic en**"Añadir Viaje".**



Aparecerá la ventana**"Detalles del viaje**"; deberá rellenar todos los campos obligatorios. Este paso es crucial a la hora de planificar un envío o una recogida. Dependiendo del tipo de servicio solicitado para el envío, el sistema creará un nuevo trayecto para un vehículo específico, añadirá un nuevo destino de envío a un trayecto existente o anulará el destino de envío registrado en la sección de Identificación del servicio del envío.

En la sección de trayecto previsto, la lista de embalaje no muestra los detalles y suele estar en blanco hasta que el envío se ha añadido al trayecto.



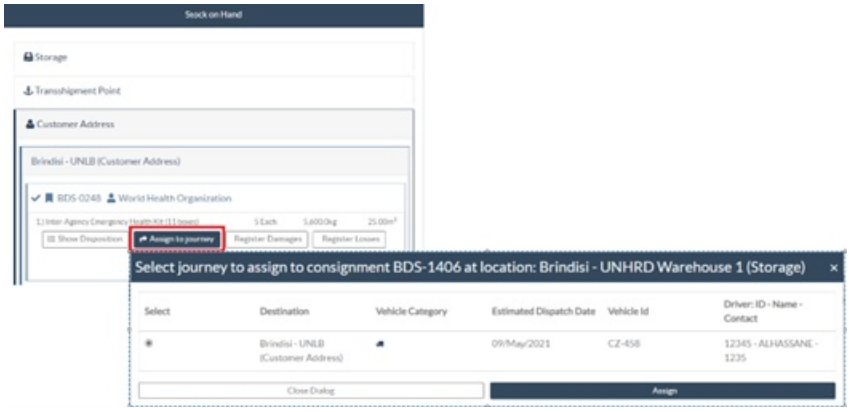
Por favor, incluya los siguientes detalles:

Destino, Tipo de viaje, Prioridad de envío, Nombre del conductor, ID y número de contacto, Tipo de vehículo, ID del vehículo, Empresa de transporte, Observaciones y LTI# si está disponible.

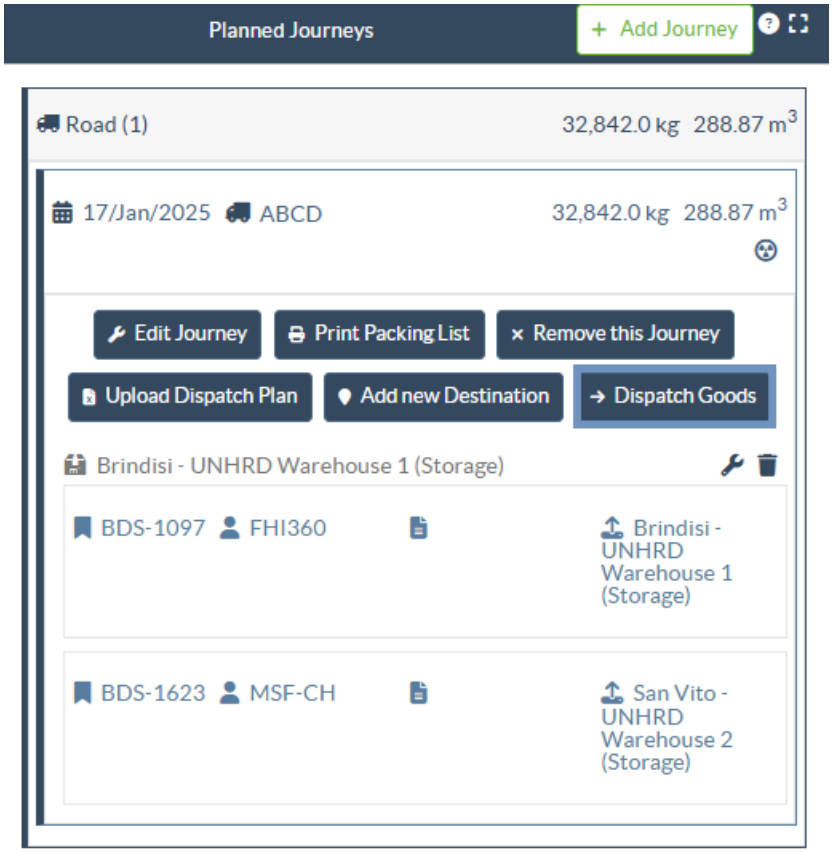
Añadir un envío a los viajes planificados:

Una vez creado el nuevo viaje, añadimos un envío al viaje planificado de la siguiente manera:

- (Si es necesario) Filtre el número de envío que se añadirá al viaje planificado utilizando "**Mostrar filtro**".
- Dentro del cuadro de consignación, haga clic en la opción '**Asignar a viaje**":
- Seleccione la carga del viaje a asignar y haga clic en '**Asignar"**.
- Actualice la cantidad del envío y haga clic en **"Guardar"**.



Haga clic en el tipo de viaje (Vuelo Fijo/Carretera/Mar/Animales de Carga, etc.), seleccione el envío que necesita ser transportado y haga clic en "**Despachar Mercancía**".

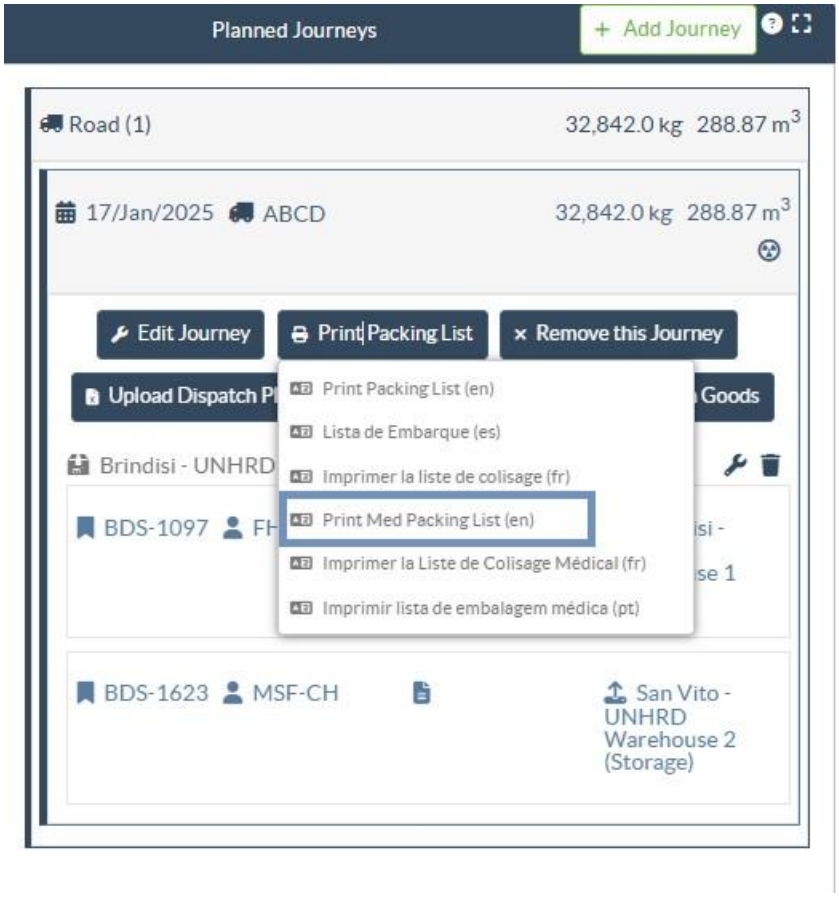


Imprimir guías de carga:

- Al igual que las listas de empaque, los usuarios también pueden imprimir automáticamente las hojas de ruta desde RITA. La necesidad de las hojas de ruta depende de las necesidades de la operación sobre el terreno, pero todos los envíos pueden generar hojas de ruta en el momento de despachar la carga.
- Introduzca manualmente el número de la carta de porte seleccionando la opción '**Carta de porte generada manualmente**" o seleccione "**Carta de porte generada automáticamente**" y haga clic en**"Imprimir Carta de porte después del despacho"** para imprimir la carta de porte desde RITA. automáticamente

Imprimir Lista de Embalaje:

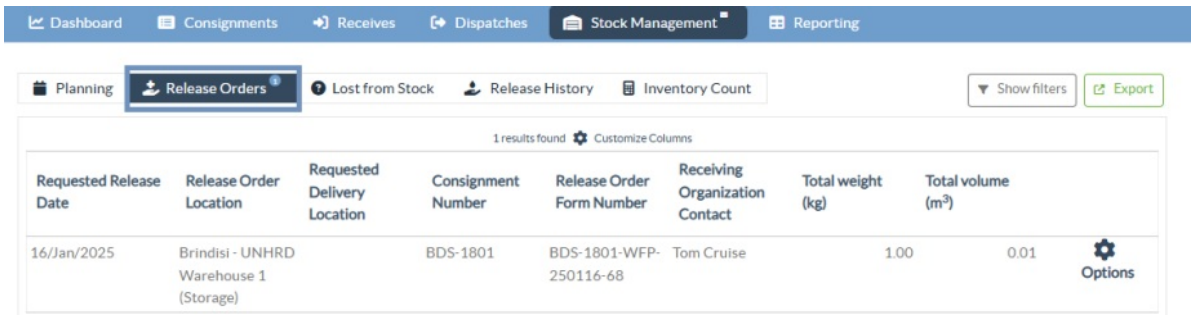
- Los usuarios pueden imprimir automáticamente la lista de empaque desde RITA.
- RITA permite a los usuarios imprimir una '**lista de empaque médico**" específicamente diseñada para artículos médicos.



Número de palés: El operador de RITA puede especificar el número de palés cargados en el vehículo añadido al viaje.

5. Liberar la carga al cliente

- Desde el Menú Principal de RITA, haga clic en '**Gestión de Existencias**".
- Para Órdenes de Liberación recibidas manualmente en Formulario Excel, haga click en "**Planificación**".
- Para los formularios de liberación en línea, haga clic en '**Release Orders**". tiene cuatro opciones:



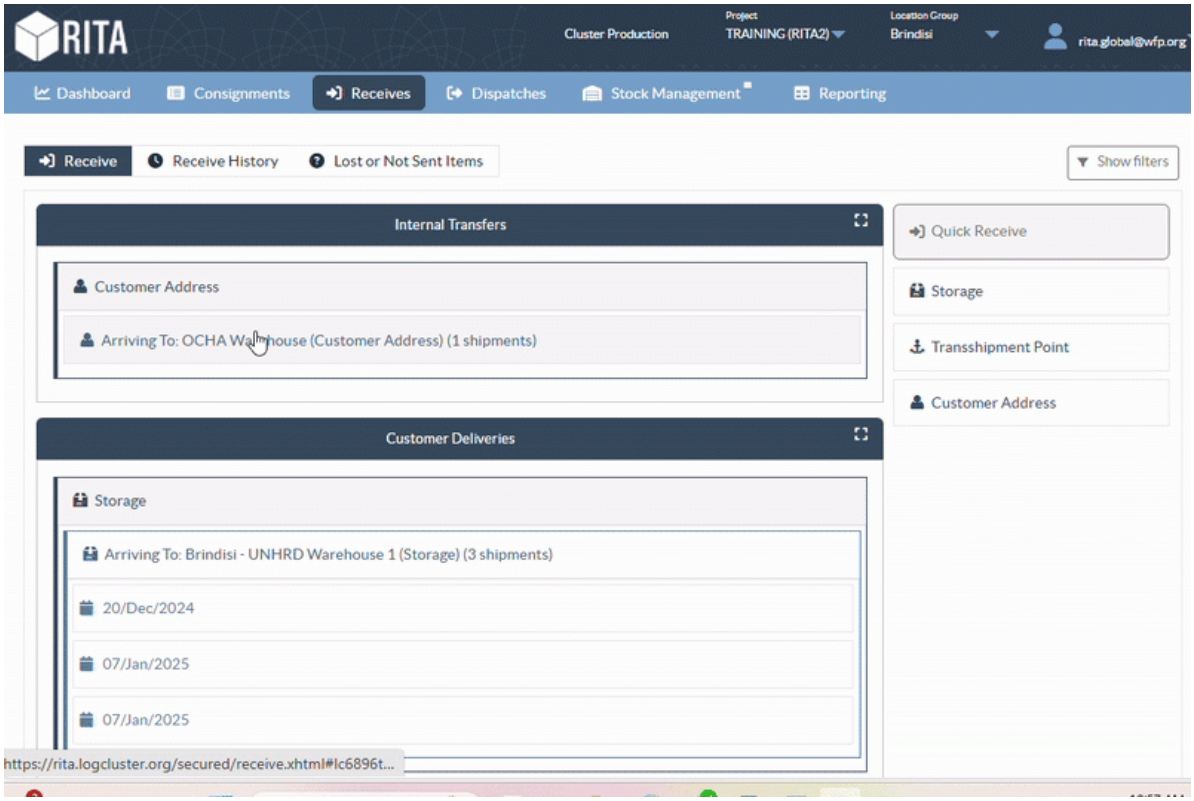
- Rechazar la orden de liberación.
- Aceptar y liberar la carga si el solicitante la recoge.
- Aceptar y transferir si el solicitante ha pedido un servicio de transporte para la entrega de

la carga. Cuando el operador elija la opción Aceptar y transferir, aparecerá el cuadro "**Asignar viaje**". Siga los pasos explicados en el apartado 4, sobre cómo asignar un viaje para su envío.

- Imprima la orden de despacho.

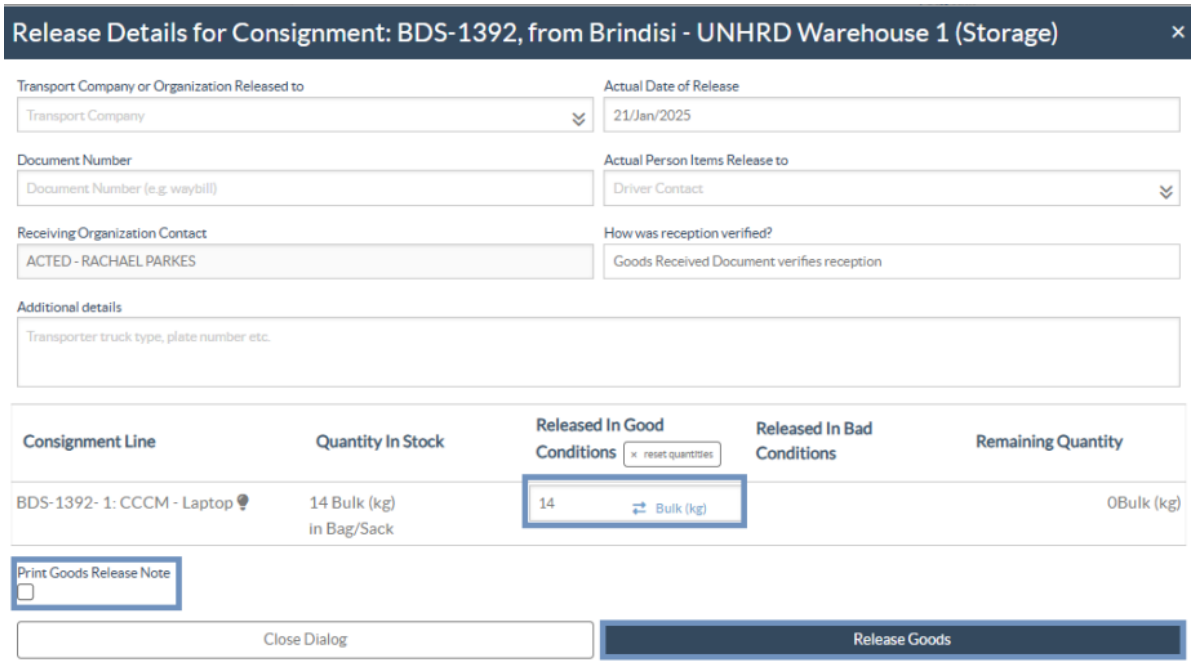
La pestaña Planificación de la gestión de existencias permite a los operadores de RITA gestionar las existencias actuales. Pueden ver los detalles del envío utilizando la**"pantalla de disposición de existencias**", registrar cualquier pérdida o daño ocurrido durante el almacenamiento, liberar mercancías al cliente final e imprimir tarjetas de existencias.

Si el operador de RITA recibió la carga utilizando el número de albarán, puede recibirla y liberarla simultáneamente.



- Haga clic en "**Recibir albarán"**, y aparecerá un cuadro de diálogo
- Introduzca la cantidad recibida
- Haga clic en el botón "**Recibir y Liberar**

Se abre la nueva ventana "**Detalles de liberación**".



- Confirme el número de artículos a liberar.
- Introduzca el documento requerido y la información de liberación.
- Haga clic en**"Liberar Mercancías**".

La opción "**Imprimir nota de**salida de mercancías" permite a los responsables de almacén generar notas de salida de mercancías automáticamente desde RITA.

RITA distingue entre dos tipos de despacho de mercancías:

Cuando la carga se libera directamente al cliente, siga los siguientes pasos:

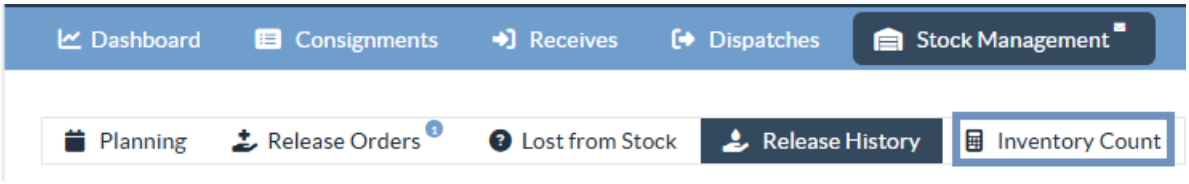
- Vaya a la pestaña Planificación de la página Gestión de existencias y filtre la partida que desea liberar.
- Haga clic en Opciones y seleccione "**Liberar al cliente**".

Cuando la carga sea transportada y liberada al cliente, siga los pasos a continuación:

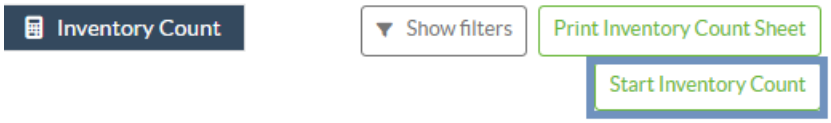
- Cree un nuevo viaje y despache la carga como se explica en el párrafo anterior.
- Vaya a la**pestaña "Planificación**" de la página de gestión de existencias y filtre el envío que desea liberar.
- El envío aparecerá en "Dirección del cliente"; seleccione "**Liberar al cliente**".
- Aparecerá el cuadro de liberación; proporcione la información de liberación requerida y haga clic en "**Liberar mercancía.**"

6. Recuentos de inventario

Esta función permite a los usuarios de RITA realizar y gestionar inventarios físicos directamente dentro de RITA. Para ello, haga clic en "Recuento de Inventario" desde la**"Pestaña de Gestión de Inventario**".



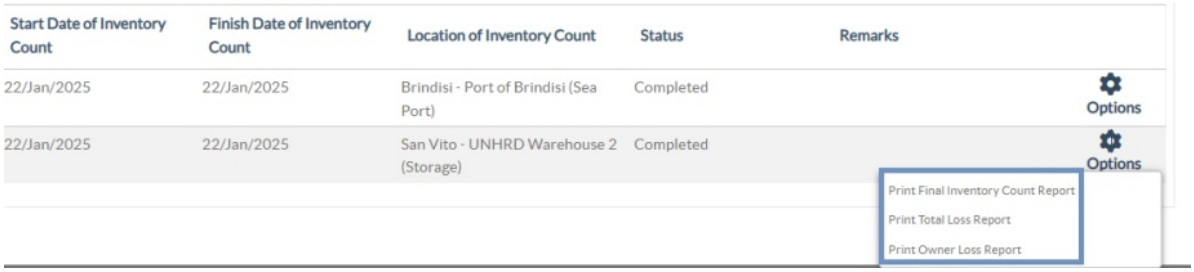
Haga clic en "**Iniciar Recuento de Inventario**"



Seleccione la ubicación (almacén) donde desea realizar un inventario físico. Se pedirá a los usuarios que confirmen el condado físico directamente a través de una pantalla especial de recuento de inventario.

La selección e inicio de un almacén para realizar el inventario físico congelará todas las transacciones en el almacén y permitirá a los equipos de almacén realizar recuentos completos. El recuento de inventario no podrá realizarse si hay traslados previstos o existencias comprometidas en el almacén.

Se registrará cualquier pérdida o daño, y se podrán generar informes de pérdidas directamente desde la pantalla. El sistema mantendrá un registro de todos los inventarios pasados, y los usuarios podrán generar informes para necesidades futuras.



RITA permite a los usuarios imprimir la**"Hoja de recuento de inventario**" con la opción**"Recuento ciego**", que excluye los recuentos de artículos de las partidas consignadas en el almacén.

Administrador de proyectos (ARP)

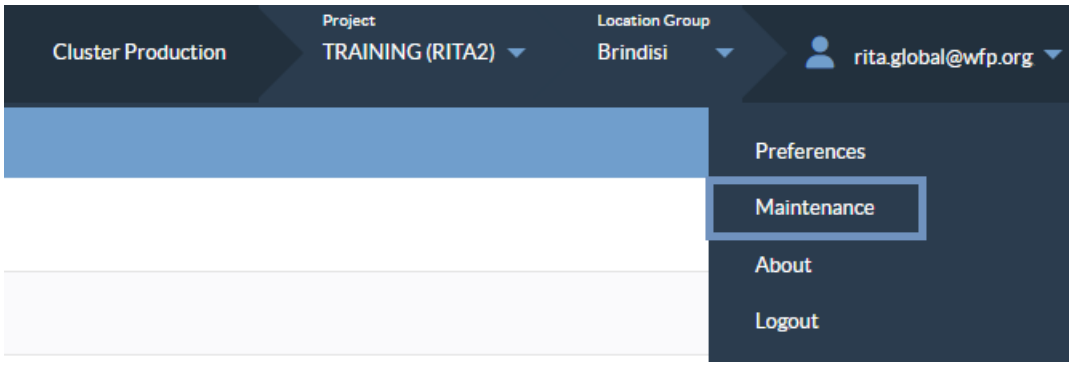
RITA incluye ahora una nueva pestaña de información basada en proyectos, diseñada para que los usuarios de ARP puedan crear, actualizar y gestionar ubicaciones y envíos múltiples en el marco de los proyectos que tengan asignados.

Nueva creación de ubicaciones

Todas las ubicaciones utilizadas en RITA deben estar registradas en el sistema antes de que puedan utilizarse para envíos, expediciones o transacciones de almacenamiento.

Para empezar a crear o gestionar ubicaciones y envíos, vaya a la pantalla de Mantenimiento.

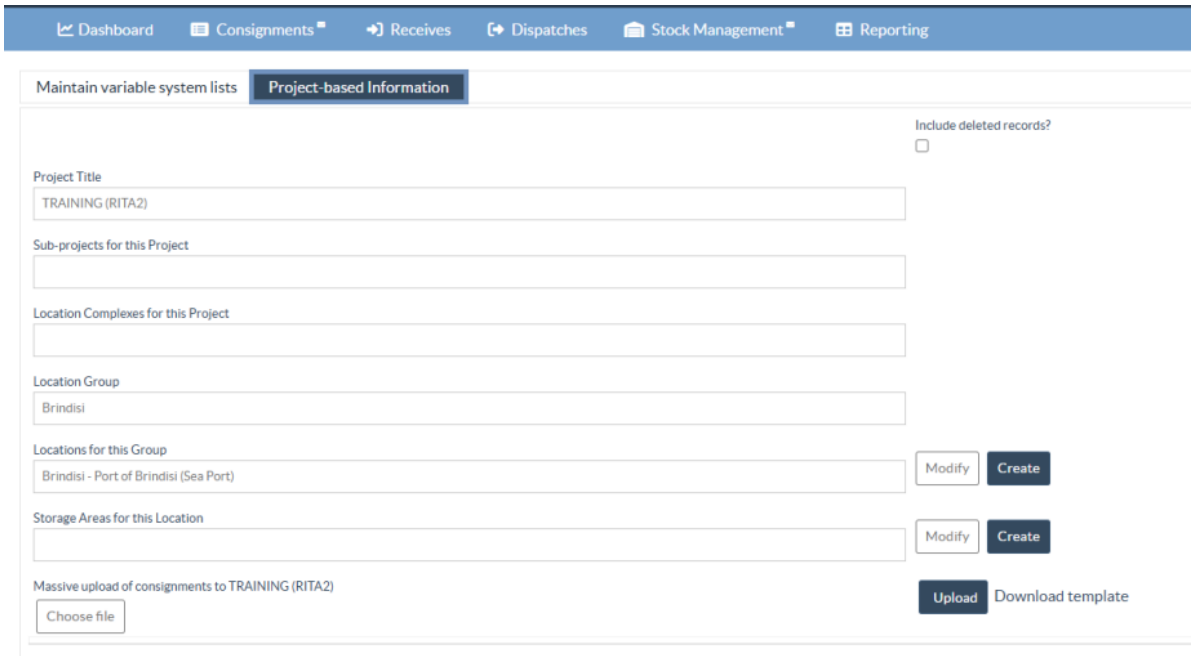
Paso 1: Haga clic en el icono de su perfil de usuario (esquina superior derecha de la interfaz de RITA) y seleccione Mantenimiento en el menú desplegable.



Paso 2: Una vez dentro de la pantalla de Mantenimiento, aparecerán dos pestañas en la parte superior:

- Mantener listas de sistemas variables
- Información basada en proyectos

Haga clic en la pestaña**"Project-Based Information** " para continuar.



Paso 3: Junto a la casilla '**Ubicaciones para este Grupo**", haga clic en el botón**Crear**.



Paso 4: Dentro de la casilla Ubicación para este Grupo, complete los campos de la siguiente manera:

Tipo de Ubicación: Los diferentes tipos de ubicación incluyen:

- **Dirección del Cliente:** Esta opción se selecciona cuando el usuario solicita servicios que incluyen recolección o entrega en una nueva dirección de cliente.
- **Almacén:** Esta opción se selecciona cuando se necesita dar de alta un nuevo almacén en el sistema. Nota: Debe tratarse de almacenes gestionados por el Cluster de Logística o de instalaciones gestionadas por socios en los que el PMA cubre financieramente, en parte o en su totalidad, las actividades de almacenamiento proporcionadas por el socio.
- **Punto de transbordo:** Para los puntos de tránsito como aeropuertos, puertos marítimos o pasos fronterizos -cuando se debe registrar un nuevo punto de tránsito, se selecciona esta opción.

Grupo de ubicaciones: El administrador debe seleccionar el sitio donde se crea la nueva ubicación.

Proyecto: Este campo está deshabilitado, ya que el proyecto ya está definido. Nota: Sólo se habilita automáticamente para su selección el proyecto asignado al usuario ARP.

Ubicación: Especifique el nombre de la ubicación.

Ciudad/Pueblo/Nombre de aldea: Especifique el nombre de la ciudad/pueblo/pueblo donde se encuentra la ubicación.

País: Indique el nombre del país.

Región de la ubicación: Indique la región de la nueva localidad, es decir, el primer nivel de la división administrativa (estado, departamento, región).

Ubicación Subregión: Indique la subregión de la nueva ubicación, es decir, el segundo nivel de la división administrativa (provincia, distrito).



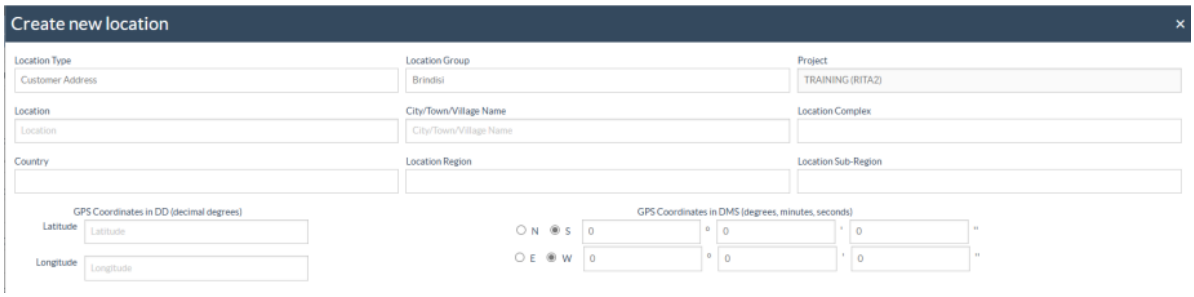
La información de la región y subregión es pre-registrada por el administrador de RITA cuando se crea el proyecto.

Coordenadas GPS: El administrador puede rellenar las coordenadas GPS decimales o las coordenadas en grados, minutos, segundos.

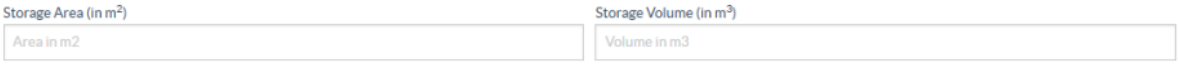
Observaciones: Cualquier comentario proporcionado puede ser rellenado en la columna Observaciones.

Tipo de edificio: Especifique si la dirección incluye un edificio de estructura permanente o una tienda de almacenamiento móvil.

La ubicación está activa (puede recibir mercancías): Marque esta casilla para marcar la ubicación como activa. Sólo las ubicaciones activas pueden recibir mercancías, aparecer en los desplegables SRF y utilizarse para el envío o la liberación.



Detalles adicionales para la creación de almacenes: Cuando los usuarios seleccionan "**Almacén**" como tipo de ubicación, aparecen campos adicionales que pueden rellenarse para definir la capacidad de almacenamiento y el estado operativo del almacén.



- **Superficie de almacenamiento (en m²):** Especifique la superficie útil total del almacén en metros cuadrados. Esta información ayuda a realizar un seguimiento e informar sobre la capacidad del almacén.
- **Volumen de almacenamiento (en m³):** Especifique el volumen total de almacenamiento en metros cúbicos. Este valor ayuda a calcular y planificar la utilización del espacio.
- **¿Está habilitada la ubicación para aceptar solicitudes de servicio de almacenamiento en línea?** Marque esta casilla de verificación para ver si el almacén debe estar visible y disponible para los Formularios de solicitud de servicio en línea (SRF) relacionados con el almacenamiento.

Estos campos son opcionales y dejarlos en blanco no impedirá que los usuarios creen la ubicación. Sin embargo, se recomienda proporcionar datos precisos sobre la capacidad para apoyar la elaboración de informes operativos y la gestión de la capacidad en RITA.

Detalles adicionales para la creación de un Punto de Transbordo: Cuando los usuarios seleccionan "Punto de transbordo" como tipo de ubicación, aparecen campos adicionales para capturar detalles operativos clave y relacionados con las aduanas.

Tipo de punto de transbordo: Seleccione el tipo de instalación de transbordo en la lista desplegable. Por ejemplo, puerto marítimo, aeropuerto, zona de desembarque, paso fronterizo, etc.

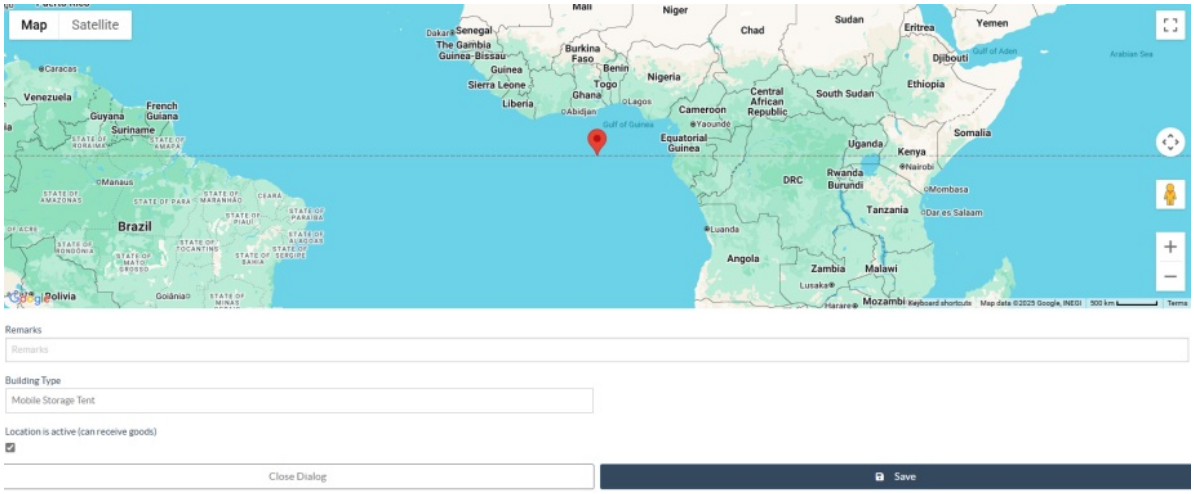
Código ISO del puerto: Introduzca el código ISO oficial de tres letras correspondiente a la ubicación del puerto. Este código estándar ayuda a garantizar la uniformidad global y simplifica la exportación de datos y la elaboración de informes.

Detalle del consignatario del puerto: Proporcione el nombre del consignatario u organización responsable de recibir la carga en el puerto especificado.

¿Está habilitado el tipo de servicio SRF "Notificación"? Marque esta casilla si la ubicación debe recibir notificaciones SRF (Formularios de solicitud de servicio).

Estos campos son opcionales y no proporcionarlos no impedirá la creación de la ubicación. Sin embargo, se recomienda encarecidamente introducir la información completa para mejorar la coordinación, la precisión de la documentación aduanera y la coherencia de los informes en todo RITA.

Paso 5: La ubicación se mapea y se muestra al usuario en forma de Google Maps. Compruebe la exactitud y haga clic en el botón "Guardar" para guardar la dirección.

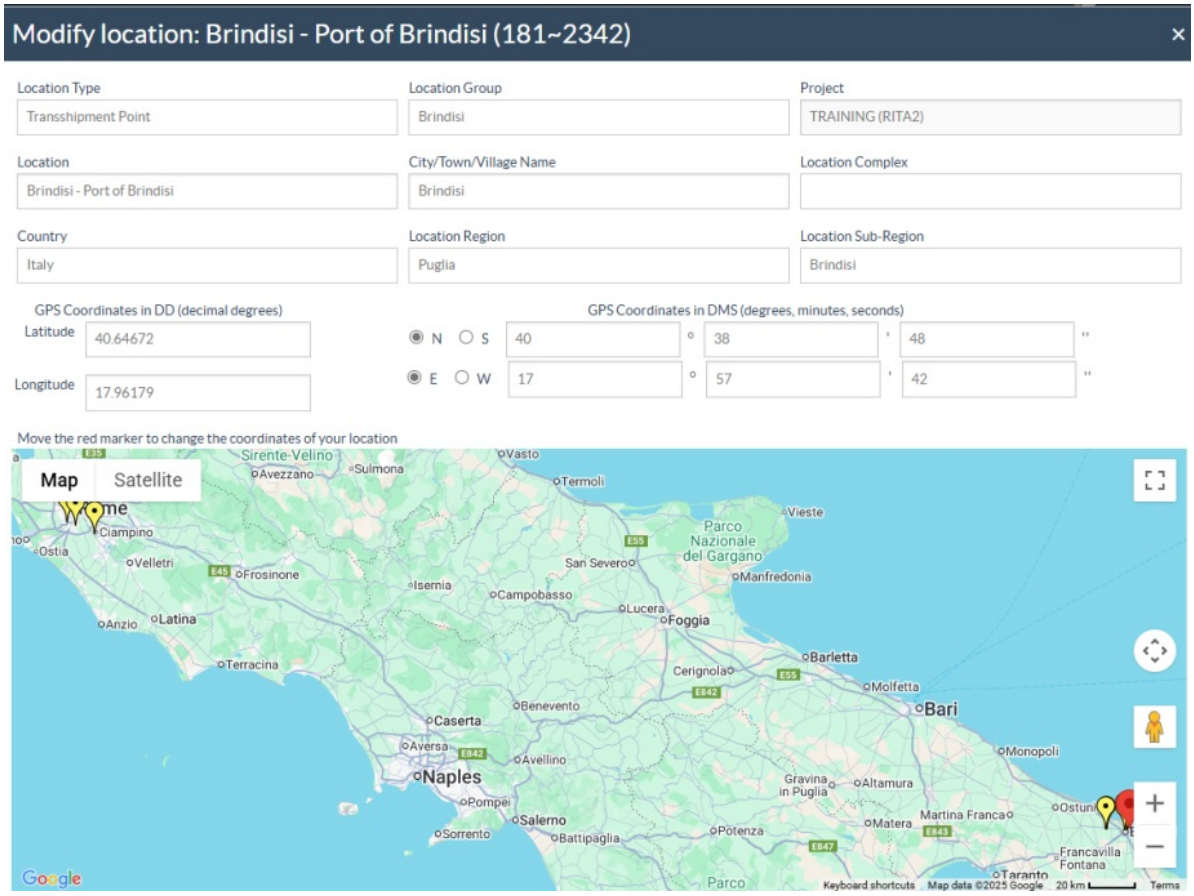


Modificación de una ubicación existente

Los operadores pueden editar o actualizar la información de una ubicación existente en cualquier momento. Para ello, haga clic en el botón "**Modificar**" situado junto a la casilla "**Ubicaciones para este grupo**".



Esta acción abre el mismo cuadro de diálogo utilizado durante la creación de la localización, lo que permite a los usuarios revisar y actualizar los datos introducidos previamente, como el nombre de la localización, el grupo de localizaciones, la región, la subregión, las coordenadas, etc. Tras realizar los cambios necesarios, haga clic en**"Guardar"** para aplicar las actualizaciones.



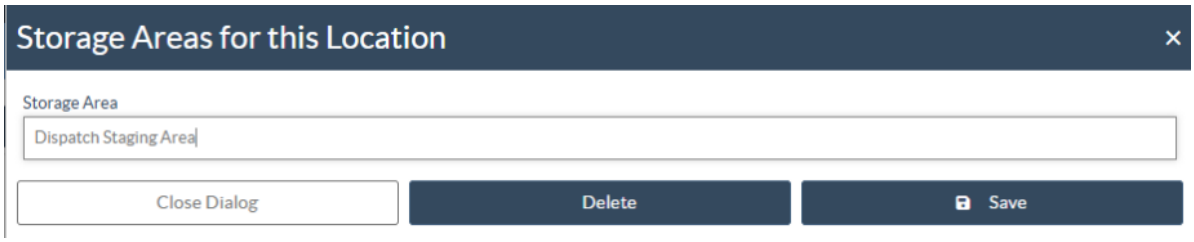
Áreas de almacenamiento para la localización:

La sección de Áreas de Almacenamiento permite al administrador definir y categorizar zonas físicas específicas dentro de una localización.

Paso 1: Junto a la casilla "Áreas de almacenamiento para esta ubicación", haga clic en la opción "**Crear**".



Paso 2: Aparece un cuadro de diálogo en el que los usuarios deben especificar el nombre del área de almacenamiento dentro de la ubicación seleccionada. Una vez introducido el nombre, haga clic en **"Guardar"** para crear el área de almacenamiento.



Ejemplo: En la siguiente figura, el área de almacenamiento "Dispatch Staging Area", que normalmente se utiliza para preparar y consolidar la carga antes de la expedición, se crea bajo la ubicación "Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)", lo que permite a los usuarios organizar y gestionar eficazmente distintas zonas operativas dentro del almacén.



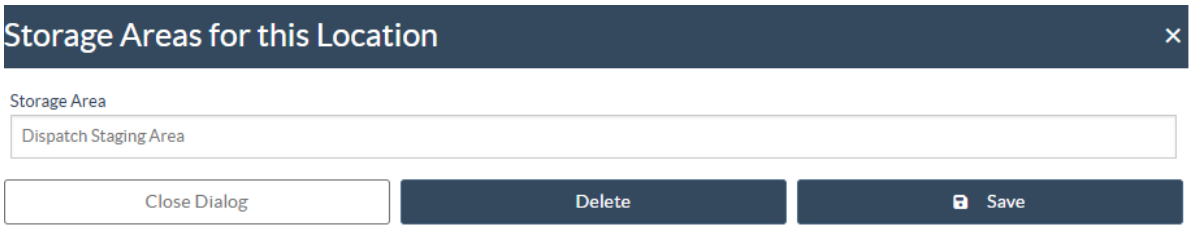
Modificación de zonas de almacenamiento existentes

Los operarios pueden editar, eliminar o actualizar los detalles de un área de almacenamiento existente según sea necesario. Para ello, haga clic en el botón "**Modificar**" situado junto al cuadro "**Áreas de almacenamiento para esta ubicación**".



Se abrirá el mismo cuadro de diálogo utilizado durante la creación del área de almacenamiento, mostrando la información existente, como el nombre del área de almacenamiento. Desde aquí, los usuarios pueden realizar las siguientes acciones:

- Actualizar el nombre o los detalles del área de almacenamiento según sea necesario y, a continuación, hacer clic en **"Guardar"** para aplicar los cambios.
- Eliminar completamente el área de almacenamiento haciendo clic en el botón**"Eliminar** ".
- Salir de la ventana de modificación sin realizar cambios haciendo clic en**"Cerrar diálogo".**



Carga masiva de envíos:

Esta función permite a los usuarios añadir varios envíos a un proyecto a la vez mediante una carga de Excel, en lugar de introducir cada envío manualmente.



Paso 1: Descargar plantilla

- Haga clic en Descargar plantilla para obtener el formato Excel estandarizado.
- Rellene todos los campos obligatorios en el formato exacto del proporcionado en la plantilla.

Paso 2 : Cargar:

- Seleccione el archivo completado a través de Elegir archivo y, a continuación, haga clic en Cargar.
- El sistema importará automáticamente todos los envíos del proyecto seleccionado.

Nota: Asegúrese de que el archivo sigue el formato exacto de la plantilla proporcionada. Los datos incorrectos o faltantes pueden dar lugar a errores de carga, y sólo se admiten archivos

Excel (xlsx).

Asegúrese de que todas las columnas obligatorias de la plantilla estén rellenadas correctamente y de que el formato del archivo no se modifique para evitar errores de carga.

Formulario de solicitud de servicio en línea (SRF) Instrucciones para el usuario

El Formulario de Solicitud de Servicios (SRF) es un documento estandarizado que debe ser cumplimentado por cualquier organización que solicite servicios de transporte y/o almacenamiento a la Agrupación Logística. La exactitud de la información contenida en la solicitud es fundamental para el éxito del seguimiento, la documentación y la rendición de cuentas de los servicios a prestar. El usuario debe revisar cuidadosamente el documento antes de enviar el formulario al Cluster. Un SRF sólo debe presentarse una vez - los usuarios no deben presentar un segundo SRF para los mismos artículos de carga.

Una vez que el SRF se considere exacto y completo, el Grupo Logístico emitirá un Número de Seguimiento SRF al usuario y pondrá los datos en una base de datos de seguimiento SRF.

Selección de idioma

Los solicitantes de servicios pueden seleccionar el idioma preferido para presentar su solicitud en la esquina superior derecha. Los idiomas disponibles en este momento son: Inglés, francés, español, portugués, árabe y ruso.



Selección de servicios

La lista desplegable proporciona una lista de los servicios que ofrece el clúster / sector logístico, entre los que se incluyen: Almacenamiento, Transporte y Almacenamiento con recogida. Los tipos de servicio estarán limitados por los tipos de servicios disponibles en la misión de ese país.



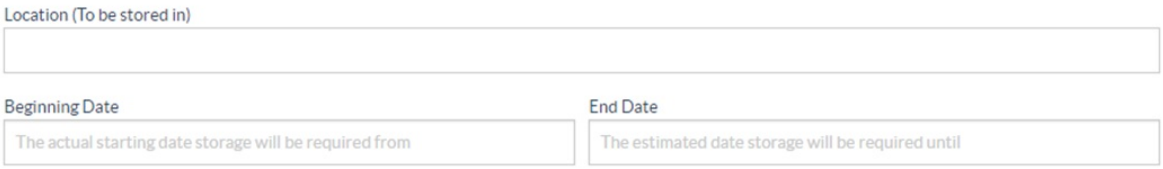
Una vez seleccionado el tipo de servicio, introduzca la ubicación y las fechas requeridas para el servicio.

Detalles del servicio

Dependiendo del tipo de servicio, se pedirá a los usuarios que faciliten información adicional relevante para cada tipo de servicio.

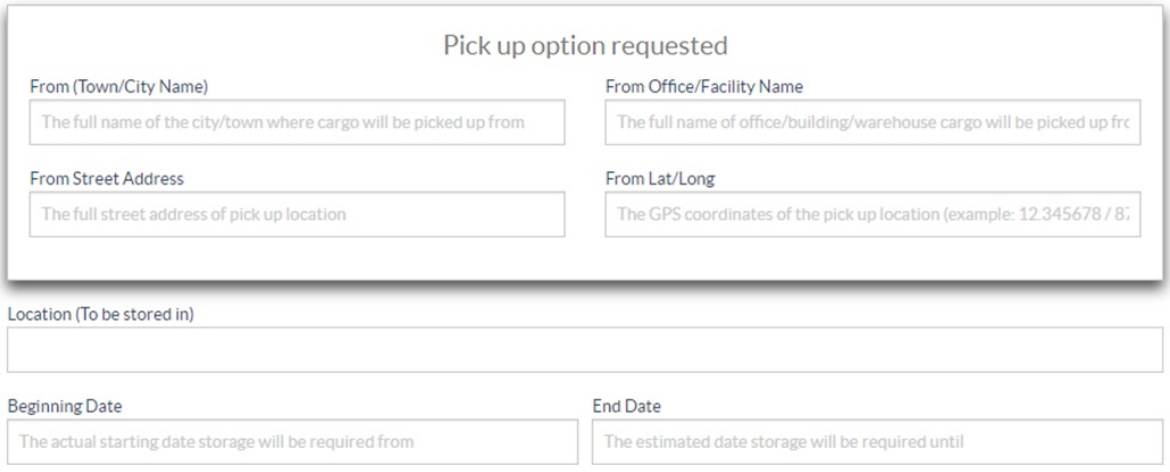
Sólo para almacenamiento:

Los solicitantes deberán definir la ubicación de almacenamiento deseada. Sólo se podrán seleccionar las ubicaciones que estén activas. Los solicitantes también tendrán que definir las fechas previstas de inicio y fin del almacenamiento. Si no se conoce la duración exacta, los solicitantes de servicios deberán utilizar sus mejores estimaciones para ayudar en la planificación. Deberá presentarse un SRF de almacenamiento distinto para cada ubicación o instalación de almacenamiento.



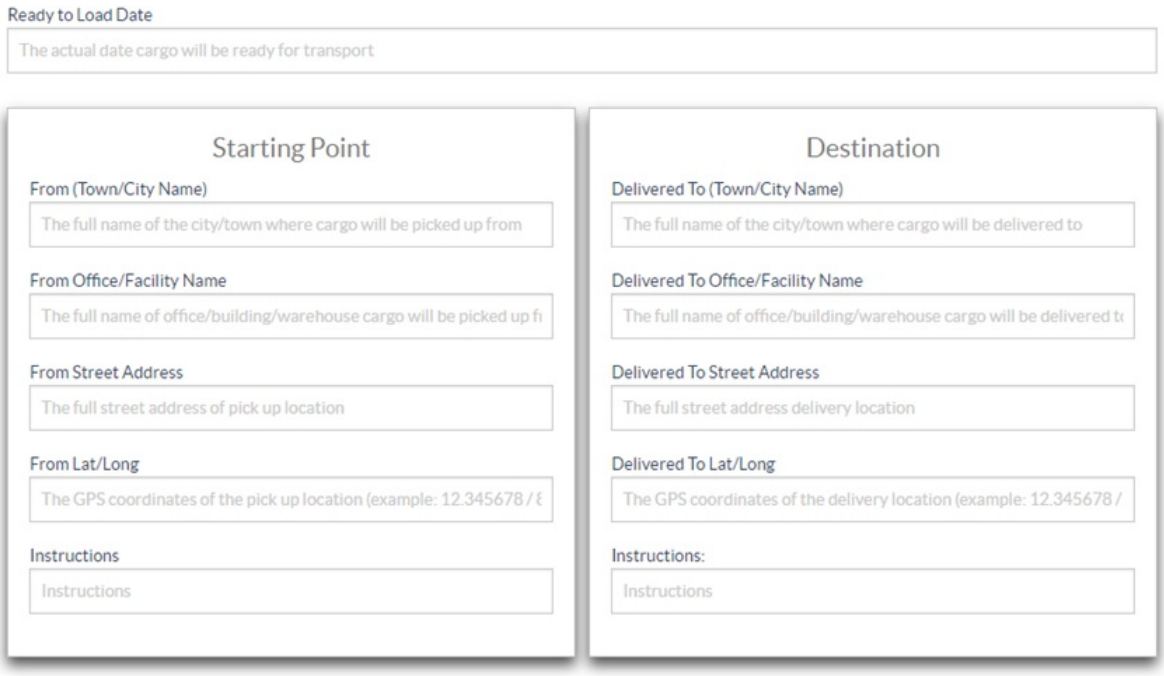
Para almacenamiento con recogida:

Si los solicitantes requieren servicios de recogida para la carga almacenada, deberán incluir el nombre de la ciudad, la ubicación de la instalación, la dirección y, si es posible, las coordenadas GPS. Por favor, sea lo más preciso posible. Si los solicitantes desean que la carga se entregue posteriormente en su ubicación, pueden hacerlo en el momento de solicitar la liberación de la carga. El punto focal local también puede organizar la entrega.



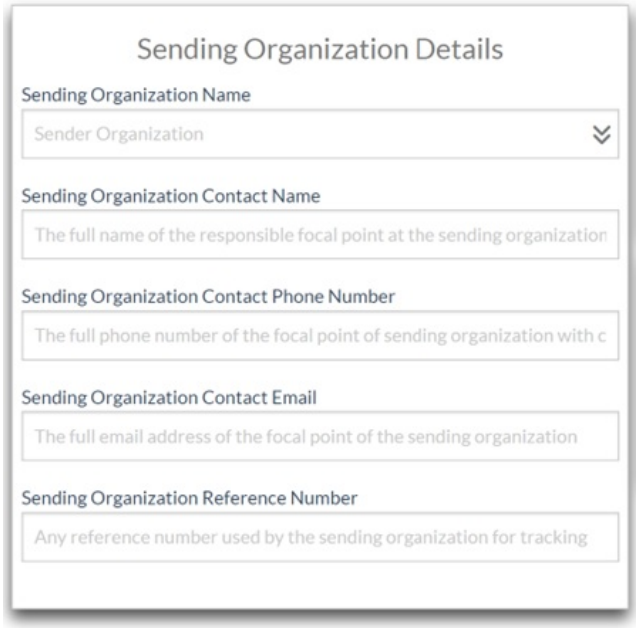
Sólo para transporte:

Los solicitantes que sólo requieran servicios de transporte, deberán indicar con precisión y correctamente la fecha en que la carga está lista para ser cargada, así como la información sobre el lugar de recogida y entrega, incluyendo la ciudad, la dirección física, el nombre del edificio o instalación y, si es posible, las coordenadas GPS. Los solicitantes deben indicar cualquier instrucción especial, incluyendo horas de operación, información específica de llegada, información de contacto, o cualquier otra información que sea útil a la hora de recoger la carga.



Puntos de contacto

Los usuarios del servicio deben rellenar el punto de contacto tanto para el extremo emisor como para el receptor. Si el punto de contacto del mismo usuario de servicios envía y recibe la carga, la casilla de contacto de recepción puede dejarse como está.

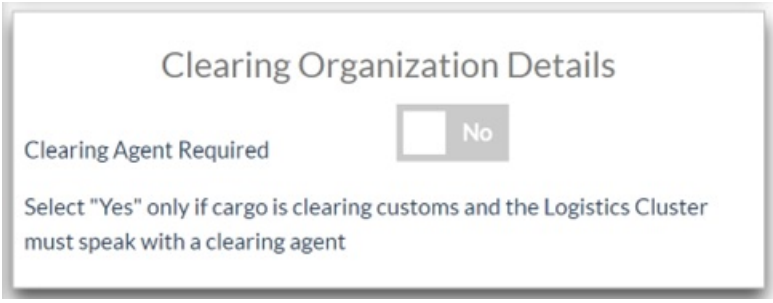


El formulario de solicitud tendrá por defecto información para el remitente y el destinat organización receptora es distinta de la re seleccione "no".



Borrar detalles de la organización

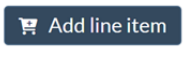
Por defecto, la opción para los detalles de la organización de compensación es "no". Si necesita un agente de compensación, seleccione "sí" e introduzca la información del agente de compensación.



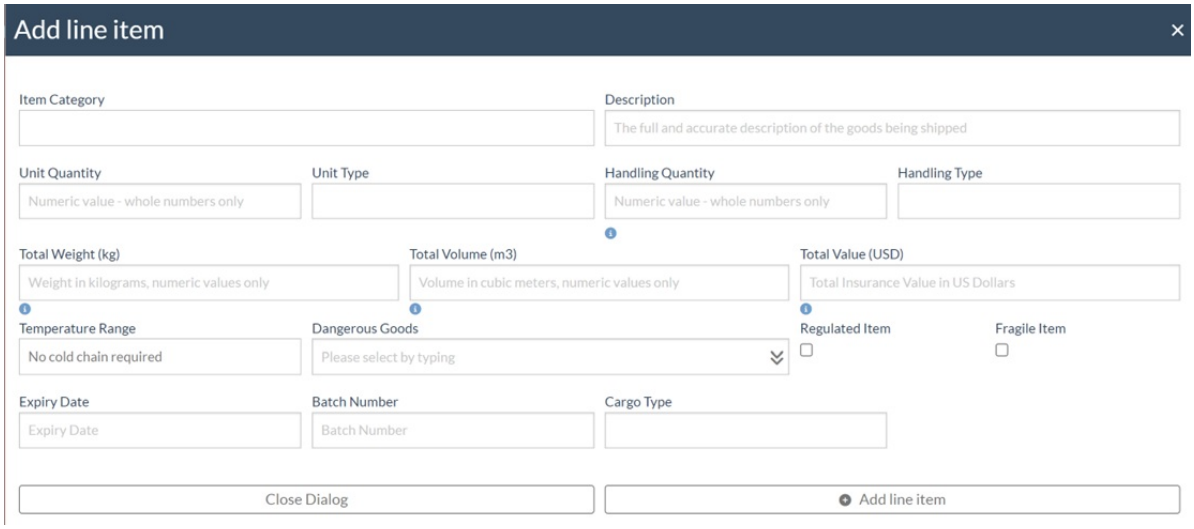
Nota clave: Los usuarios deben asegurarse de que todos los datos de contacto facilitados en el SRF son exactos y válidos.

INFORMACIÓN SOBRE LA CARGA

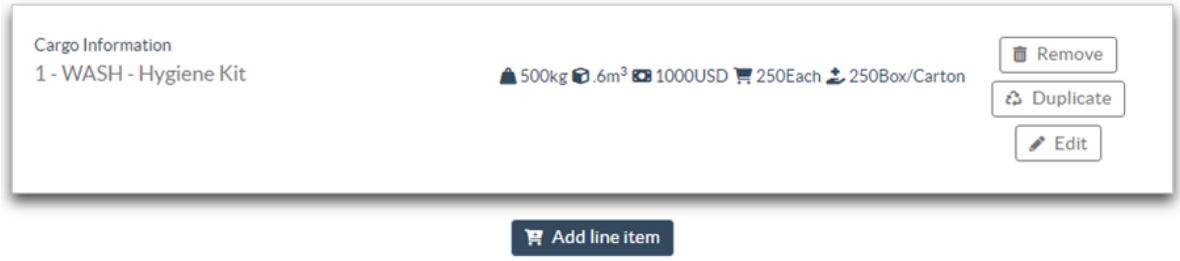
Los solicitantes de servicios deben añadir al menos una partida. Las partidas pueden añadirse seleccionando el botón "Añadir partida".



Una vez seleccionado, aparecerá una nueva ventana con información sobre la partida.



El solicitante debe rellenar tantos datos como sean necesarios para garantizar una gestión adecuada de las partidas de carga. Algunos campos son obligatorios. Una vez cumplimentados, seleccione "añadir partida". La partida aparecerá ahora en el formulario:

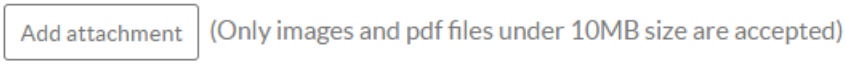


Los solicitantes pueden añadir tantas partidas como sea necesario. También pueden eliminar, duplicar y editar partidas.

Detalles apropiados de la carga - Los solicitantes deben rellenar la información apropiada de la carga [se puede encontrar aquí](#).

Adjuntar envío

Los solicitantes de servicios pueden cargar documentos justificativos, como cartas de porte, listas de empaque y notas de recepción de mercancías (GRN), en formato PDF o de imagen como parte del registro de envío. Tenga en cuenta que el tamaño máximo de los archivos adjuntos es de 10 MB.



DECLARACIÓN, FECHA Y FIRMA

Los solicitantes deben incluir su información antes de enviar la solicitud. Por defecto, la información del solicitante será la misma que la del remitente/propietario de la carga.

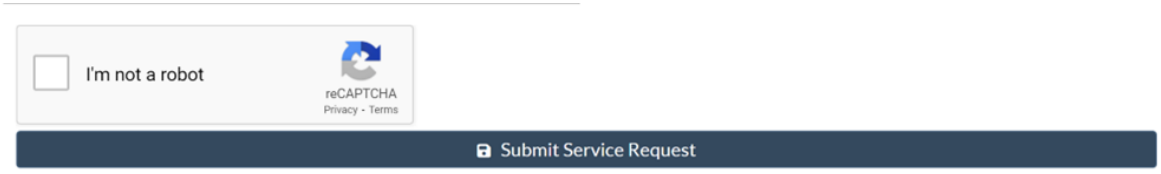


Si está enviando una solicitud y no es la misma persona que el nombre que aparece en la sección "remitente", seleccione "no". Nota: el correo electrónico de verificación se enviará únicamente al solicitante - si el correo electrónico en la casilla de afirmación no es el suyo, no podrá finalizar el SRF. Asegúrese de indicar sólo los correos electrónicos a los que puede acceder de forma activa.

Datos del solicitante:

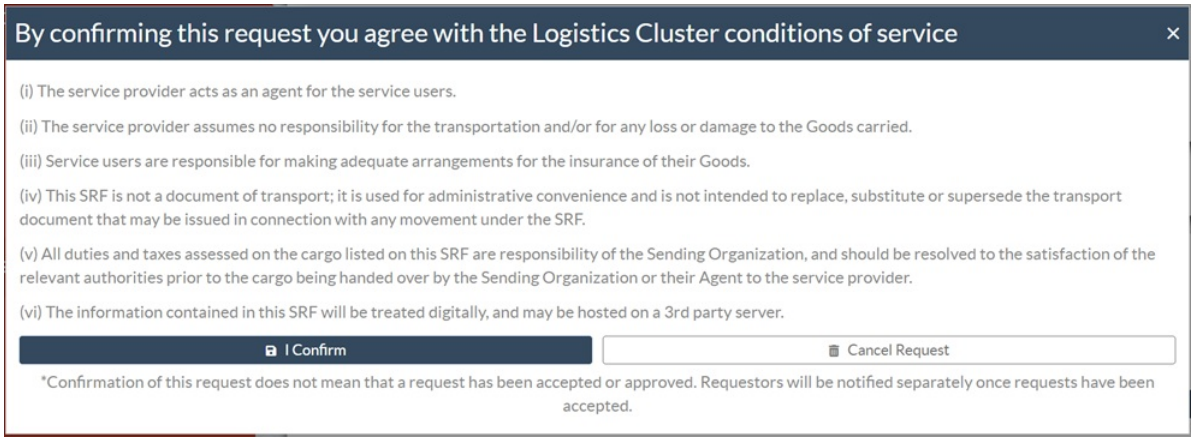


Una vez introducidos todos los datos del solicitante, los usuarios deben rellenar el CAPCHA de seguridad y seleccionar "Enviar solicitud de servicio".



CONDICIONES DEL SERVICIO

"CONDICIONES DE LOS SERVICIOS" se refiere a los términos y condiciones que el Usuario de los Servicios se compromete a cumplir para utilizar los Servicios Comunes prestados por el Proveedor de Servicios. Para finalizar la solicitud, debe enviar "Confirmo". Las Condiciones de Servicio del Clúster Logístico pueden consultarse en línea en cualquier momento aquí: https: //www.logcluster.org/en/conditions-of-service.

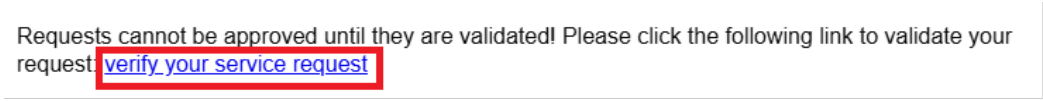


Una vez enviada la solicitud, se preguntará a los usuarios si desean iniciar una nueva solicitud de servicio o si desean duplicar la solicitud de servicio actual. Duplicar una solicitud acelerará el proceso de hacer otra solicitud similar: los solicitantes pueden modificar algunos detalles clave pero, por lo demás, rehacer todo el proceso rápidamente.



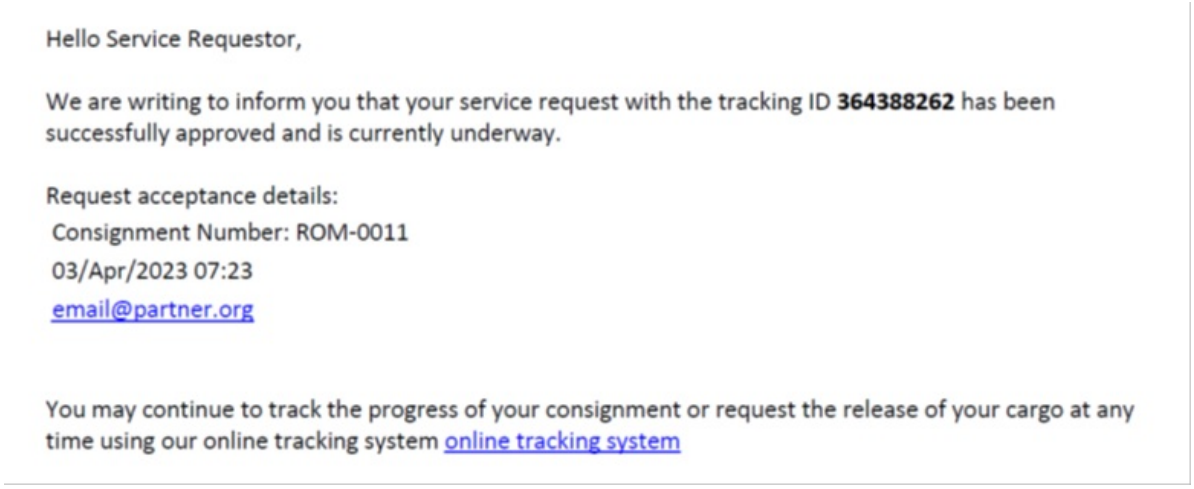
Correo electrónico de confirmación

El último paso del proceso: la dirección de correo electrónico que figura como "solicitante" recibirá un correo electrónico de confirmación con "[Se requiere una acción adicional]" en el asunto en el que se pedirá al solicitante que confirme siguiendo un enlace. El correo electrónico de confirmación permanecerá activo durante 24 horas. A menos que el solicitante confirme este enlace, el representante del servicio de atención al cliente nunca recibirá la solicitud en su totalidad.

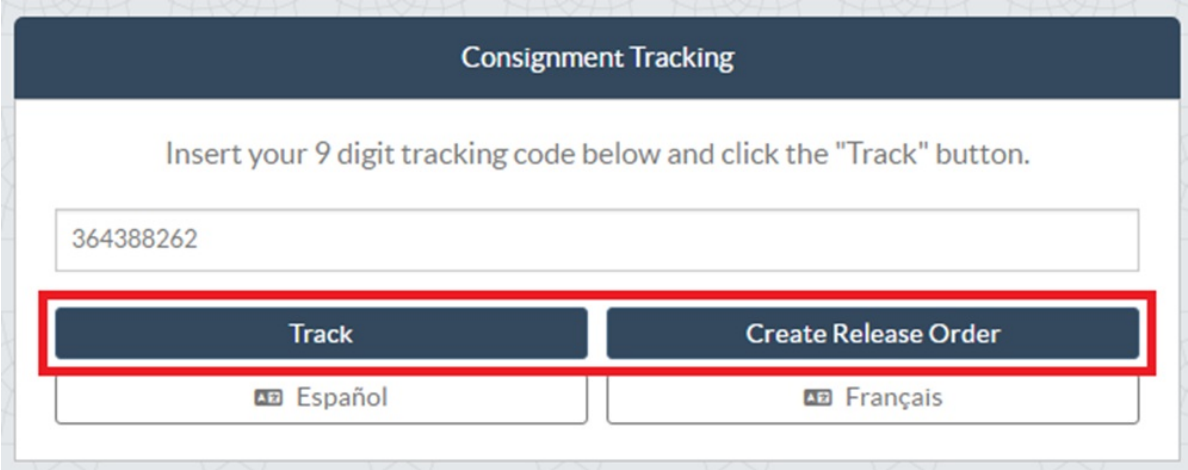


DIRECTRICES PARA LA EXPEDICIÓN DE NÚMEROS SRF

Una vez que un SRF ha sido autorizado y aceptado por la Agrupación Logística, la persona que solicita la carga recibirá un correo electrónico automático con un Número de Consignación y un Número de Seguimiento para la solicitud. Los números de envío y de seguimiento se generan automáticamente para que los solicitantes de servicios puedan consultarlos en el futuro.



La imagen anterior muestra un correo electrónico automático en el que se ha asignado al SRF el número "ROM-0011" y un ID de seguimiento único "364388262". Los solicitantes de servicios podrán ver y gestionar sus solicitudes en línea en la siguiente dirección: https://rita.logcluster.org/public/track.htm



- **Seguimiento de la carga:** Los solicitantes de servicios podrán buscar y controlar el estado más reciente de su envío.
- **Liberación** de carga: Los usuarios de los servicios pueden solicitar la liberación de parte o de toda la carga asociada a sus envíos. Las directrices sobre cómo liberar la carga utilizando el Formulario de Orden de Liberación (ROF) se pueden encontrar aquí.

Nota clave: El usuario debe asegurarse de que los datos son correctos y de que los totales de peso y volumen corresponden a los artículos descritos.

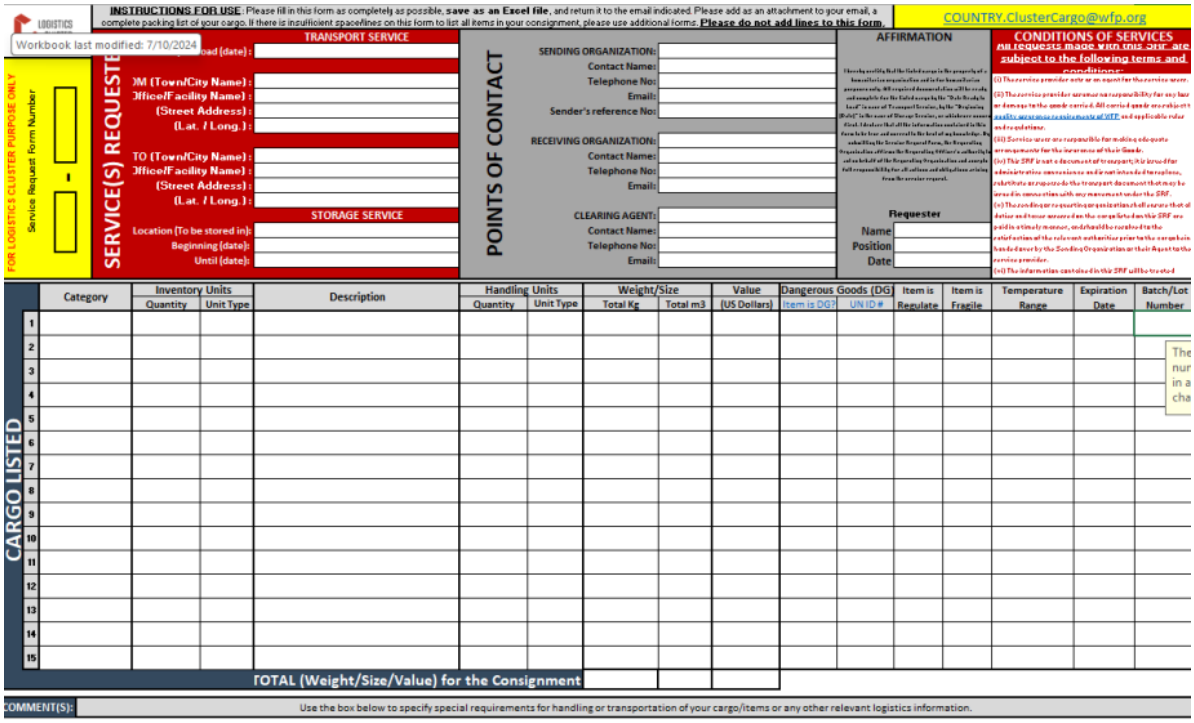
Manual de instrucciones para el usuario del formulario de solicitud de servicio (SRF)

El Formulario de Solicitud de Servicios (SRF) es un documento estandarizado que debe ser cumplimentado por cualquier organización que solicite servicios de transporte y/o almacenamiento a la Agrupación Logística. La exactitud de la información contenida en la solicitud es fundamental para el éxito del seguimiento, la documentación y la rendición de cuentas de los servicios que se van a prestar. El usuario debe revisar cuidadosamente el documento antes de enviar el formulario al Cluster. Un SRF sólo debe presentarse una vez - los usuarios no deben presentar un segundo SRF para los mismos artículos de carga.

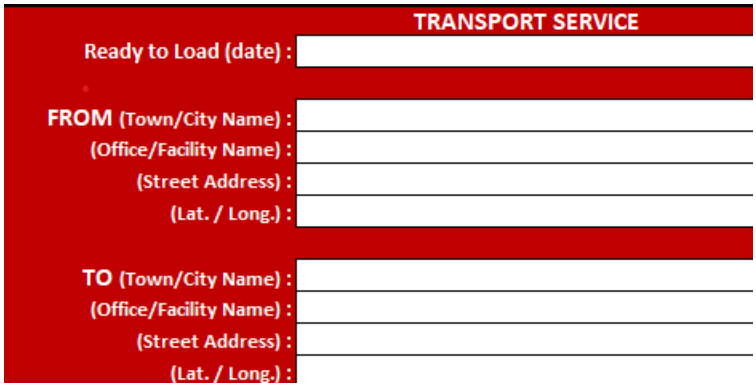
Una vez que el SRF se considere exacto y completo, el Grupo Logístico emitirá un Número de Seguimiento SRF al usuario y pondrá los datos en una base de datos de seguimiento SRF.

SRF manual

El equipo del Grupo Logístico en el país puede proporcionar una versión descargable del Formulario de Solicitud de Servicio (SRF) cuando la funcionalidad en línea es inaccesible. Este formulario manual tiene el mismo propósito que la versión en línea y requiere que el usuario del servicio complete el mismo conjunto de información.



Servicio de transporte (s)



"Listo para cargar (fecha)":

- Indique la fecha en que la carga estará disponible para su recogida. Este dato es esencial para una planificación eficaz del transporte.

Ubicación del Despacho ("DESDE"):

- Introduzca el nombre del pueblo o ciudad en el campo "DESDE (nombre del pueblo/ciudad)".
- Especifique la instalación exacta (por ejemplo, "Almacén LC", "Almacén de la organización") en el campo "(Nombre de la oficina/instalación)".
- Incluya cualquier detalle adicional sobre la ubicación en los campos "(Dirección)" y/o " (Lat./Long.)".

Lugar de recepción ("TO"):

- Introduzca la ciudad o pista de aterrizaje de recepción en el campo "TO (Town/City Name)".

- Especifique la instalación exacta (por ejemplo, "Almacén LC", "Almacén de la organización") en el campo "(Nombre de la oficina/instalación)".
- Incluya cualquier detalle adicional sobre la ubicación en los campos "(Dirección)" y/o " (Lat./Long.)".

Nota:

- El modo de transporte dependerá de los servicios disponibles, la accesibilidad y la prioridad de la carga.
- Deberá presentarse un Formulario de solicitud de servicio (SRF) para cada ubicación por separado.

Servicio de almacenamiento (s)

STORAGE SERVICE	
Location (To be stored in):	
Beginning (date):	
Until (date):	

- Especifique la ubicación de almacenamiento en el campo "Ubicación" utilizando el formato: Nombre de la ciudad - Nombre de la instalación
- Fecha de "Inicio": Fecha prevista de llegada de la carga al lugar de almacenamiento.
- Fecha "Hasta": Fecha estimada de finalización del periodo de almacenamiento.

Nota - Las solicitudes de almacenamiento deben ser sólo para uso temporal. Póngase en contacto con el punto focal de su Grupo Logístico para confirmar la disponibilidad de almacenamiento y la duración máxima.

DATOS DEL REMITENTE, DESTINATARIO Y AGENTE DE ADUANAS

POINTS OF CONTACT	
SENDING ORGANIZATION:	
Contact Name:	
Telephone No:	
Email:	
Sender's reference No:	
RECEIVING ORGANIZATION:	
Contact Name:	
Telephone No:	
Email:	
CLEARING AGENT:	
Contact Name:	
Telephone No:	
Email:	

Organización remitente : indique el nombre de la organización y la persona de contacto designada responsable del envío de los artículos. Esta organización tiene la propiedad y/o custodia de los bienes antes de la entrega para la prestación del servicio.

Organización receptora - Indique el nombre de la organización y la persona de contacto designada que tomará posesión de los artículos una vez finalizado el servicio, asumiendo la propiedad y/o custodia de los bienes en ese momento.

Agente de**aduanas** - Para envíos internacionales, facilite información de contacto válida de un agente de aduanas designado ubicado en el país de despacho. Nota: Esto no es necesario para el transporte nacional.

INFORMACIÓN SOBRE LA CARGA

	Category	Inventory Units		Description	Handling Units		Weight/Size		Value	Dangerous Goods (DG)		Item is	Item is	Temperature	Expiration	Batch/Lot
		Quantity	Unit Type		Quantity	Unit Type	Total Kg	Total m3	(US Dollars)	Item is DG?	UN ID #	Regulate	Fragile	Range	Date	Number
1																
2																
3																

Detalles apropiados de la carga - Los solicitantes deben rellenar la información apropiada de la carga se puede encontrar aquí.

CONDICIONES DE SERVICIO

"Condiciones de los Servicios" se refiere a los términos y condiciones que el Usuario de los Servicios debe aceptar y cumplir para acceder y utilizar los Servicios Comunes prestados por el Proveedor de Servicios.

CONDITIONS OF SERVICES

All requests made with this SRF are subject to the following terms and conditions:

(i) The service provider acts as an agent for the service users.

(ii) The service provider assumes no responsibility for any loss or damage to the goods carried. All carried goods are subject to quality assurance requirements of WFP and applicable rules and regulations.

(iii) Service users are responsible for making adequate arrangements for the insurance of their Goods.

(iv) This SRF is not a document of transport; it is issued for administrative convenience and is not intended to replace, substitute or supersede the transport document that may be issued in connection with any movement under the SRF.

(v) The sending or requesting organization shall ensure that all duties and taxes assessed on the cargo listed on this SRF are paid in a timely manner, and should be resolved to the satisfaction of the relevant authorities prior to the cargo being handed over by the Sending Organisation or their Agent to the service provider.

(vi) The information contained in this SRF will be treated digitally, and may be hosted on a 3rd party server.

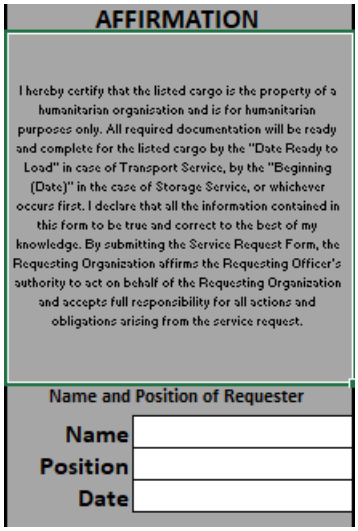
DECLARACIÓN, FECHA Y FIRMA

Al rellenar los campos "Nombre", "Cargo" y "Fecha", el Usuario de los Servicios confirma que está de acuerdo con las declaraciones de las secciones "Afirmación" y "Condiciones de los Servicios".

El Grupo de Logística sólo acepta los MER presentados en formato Excel y enviados desde una dirección de correo electrónico de una agencia reconocida.

Un correo electrónico de un usuario de servicios conocido se considera una firma electrónica válida. Aunque no es obligatoria, los usuarios pueden, si lo prefieren, escanear y pegar una firma en la casilla designada.

Nota: La firma física no es obligatoria para la presentación del SRF.



AFFIRMATION

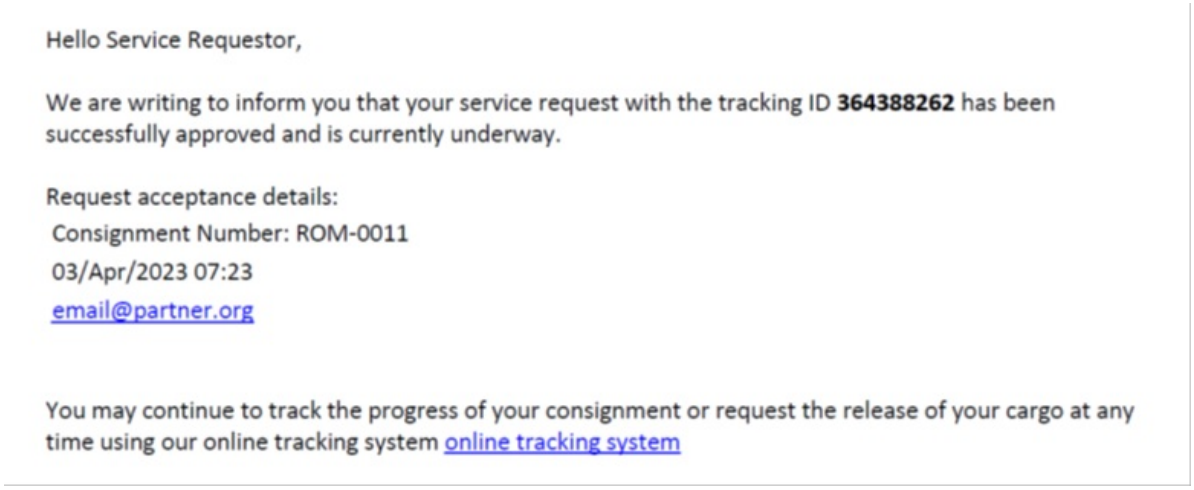
I hereby certify that the listed cargo is the property of a humanitarian organization and is for humanitarian purposes only. All required documentation will be ready and complete for the listed cargo by the "Date Ready to Load" in case of Transport Service, by the "Beginning (Date)" in the case of Storage Service, or whichever occurs first. I declare that all the information contained in this form to be true and correct to the best of my knowledge. By submitting the Service Request Form, the Requesting Organization affirms the Requesting Officer's authority to act on behalf of the Requesting Organization and accepts full responsibility for all actions and obligations arising from the service request.

Name and Position of Requester

Name	
Position	
Date	

DIRECTRICES PARA LA EMISIÓN DEL NÚMERO SRF

Una vez que un SRF ha sido autorizado y aceptado por el Grupo Logístico, la persona que solicita la carga recibirá un correo electrónico automático con un Número de Consignación y un Número de Seguimiento para la solicitud. Los números de envío y de seguimiento se generan automáticamente para que los solicitantes de servicios puedan consultarlos en el futuro.



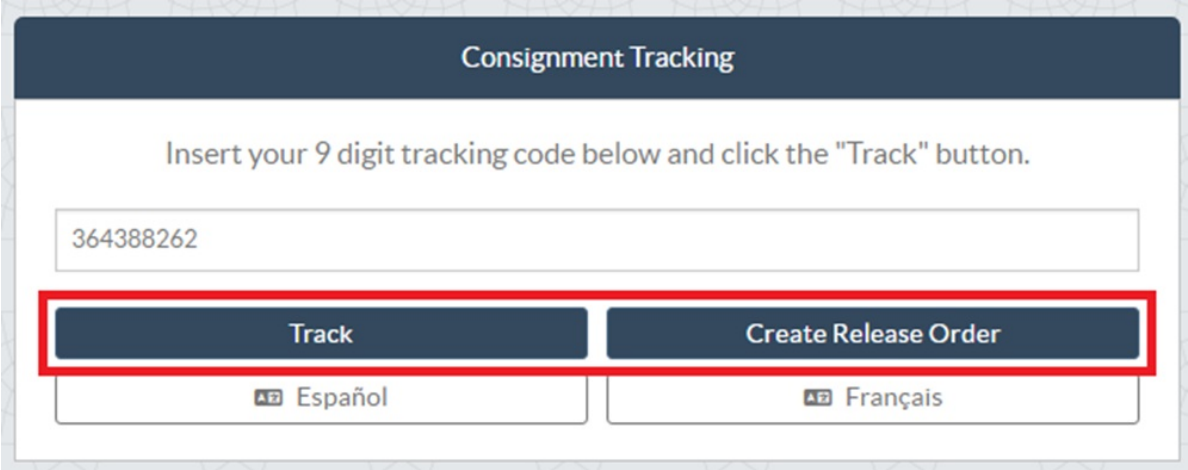
Hello Service Requestor,

We are writing to inform you that your service request with the tracking ID **364388262** has been successfully approved and is currently underway.

Request acceptance details:
Consignment Number: ROM-0011
03/Apr/2023 07:23
email@partner.org

You may continue to track the progress of your consignment or request the release of your cargo at any time using our online tracking system online tracking system

La imagen anterior muestra un correo electrónico automático en el que se ha asignado al SRF el número "ROM-0011" y un ID de seguimiento único "364388262". Los solicitantes de servicios podrán ver y gestionar sus solicitudes en línea en la siguiente dirección: https://rita.logcluster.org/public/track.htm



- **Seguimiento de la carga:** Los solicitantes de servicios podrán buscar y controlar el estado más reciente de su envío.
- **Liberación** de carga: Los usuarios de los servicios pueden solicitar la liberación de parte o de toda la carga asociada a sus envíos. Las directrices sobre cómo liberar la carga utilizando el Formulario de Orden de Liberación (ROF) se pueden encontrar aquí.

Nota clave: El usuario debe asegurarse de que los datos son correctos y de que los totales de peso y volumen corresponden a los artículos descritos.

Detalles de la carga

Categoría de artículos - Los usuarios deben identificar la categoría de sus artículos utilizando el menú desplegable. Las categorías de artículos se corresponden con el Cluster asociado a los artículos, prácticamente que deben elegirse en función del uso de la carga de artículos. La lista completa de categorías, junto con algunos ejemplos, puede consultarse al final de este documento. La identificación de las categorías de artículos proporciona una información fundamental a la hora de informar sobre el apoyo al Cluster por sectores. Aquí encontrará una guía sobre las diferentes categorías de artículos.

Descripción - En la sección "Descripción" del SRF debe proporcionarse una descripción completa y precisa de los bienes que se envían. Las descripciones de los artículos deben ser lo más específicas posible, de lo contrario su SRF podría demorarse en su procesamiento. El Grupo de Logística necesita conocer información muy específica y detallada sobre toda la carga enviada para poder garantizar una manipulación adecuada. Además, los artículos como el combustible, que pueden contaminar otros bienes de ayuda humanitaria como los alimentos, deben enviarse en modos diferentes.

Unidades de Inventario - Es el nivel más bajo de unidades que se envían:

- **Cantidad** - El número total de artículos sólo puede ser un número entero y el tipo de unidad debe describir los artículos con precisión.
- **Tipo de Unidad** - En este momento los usuarios sólo pueden elegir de un menú desplegable de opciones con el fin de garantizar la normalización de la información de los artículos de los usuarios. Esto puede ampliarse fácilmente si es necesario. Opciones de unidad:
  - Cada
  - Litro
  - Par
  - Pieza

- A granel (kg)

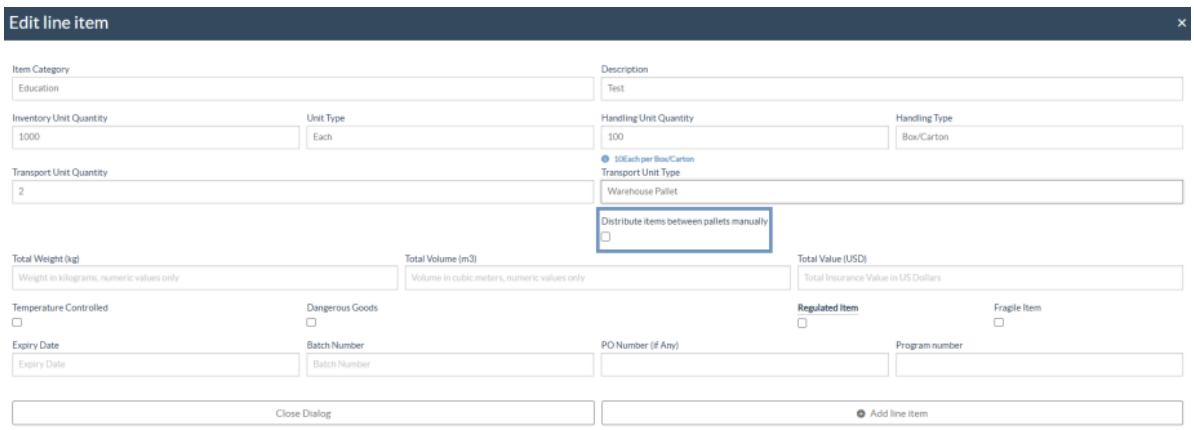
Unidades de**manipulación** - En esta sección se describe cómo se embalan juntas las unidades contadas individualmente:

- **Cantidad** - La cantidad total de Unidades de Manipulación sólo puede ser un número entero y el Tipo de Unidad debe describir los artículos con precisión. Tenga en cuenta que la Cantidad de Unidades de Manipulación sólo debe ser igual o menor que la Cantidad de Unidades de Inventario.
- **Tipo de Unidad -** En este momento los usuarios sólo pueden elegir de un menú desplegable de opciones con el fin de garantizar la normalización de la información de los artículos de los usuarios. Esto se puede ampliar fácilmente si es necesario. Opciones de unidades:
  - Bolsa/Saco
  - Fardo
  - Caja/Cartón
  - Caja
  - Bidón
  - Kit/Set
  - Ninguno/Suelto
  - Rollo

Unidad de Transporte (UT) - Esta sección describe cómo se colocan las Unidades de Manipulación en estructuras de transporte como palés o cajas para su movimiento y almacenamiento:

- **Cantidad** - El número total de Unidades de Transporte (UT) sólo puede ser un número entero. Cada UT representa un contenedor distinto (por ejemplo, un palé o una caja) utilizado para transportar Unidades de manipulación agrupadas. Tenga en cuenta que el número de UTs no debe exceder el número de Unidades de Manipulación.
- **Tipo de Unidad** - Los usuarios sólo pueden seleccionar de una lista desplegable predefinida para garantizar la estandarización en todo el sistema. Estos valores están definidos por el rol ADM y no pueden ser modificados por los solicitantes. Opciones de unidades disponibles actualmente:
  - Palé de almacén
  - Caja de madera

Distribuir artículos entre palés
Cuando se añade una Unidad de Transporte, aparece una casilla de verificación denominada "**Distribuir artículos entre palés manualmente**".



Si no está marcada:
El sistema distribuirá automáticamente la carga uniformemente entre los palets seleccionados.

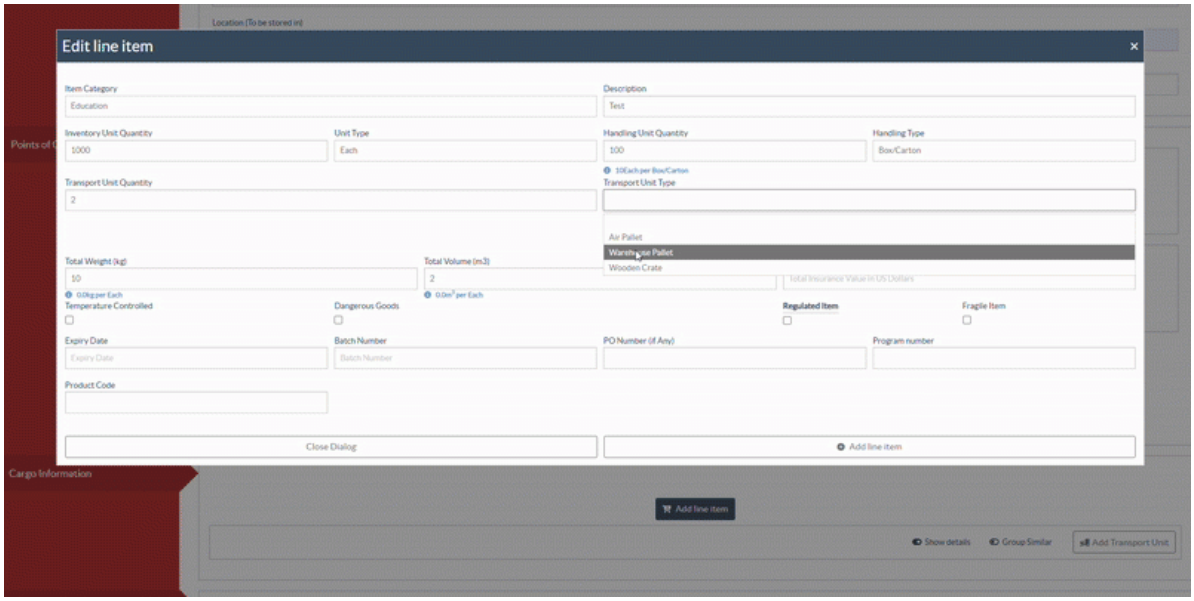
Ejemplo: 1.000 UI / 100 UH entre 2 palets da como resultado:

- Paleta 1 → 500 UI / 50 UH
- Paleta 2 → 500 UI / 50 UH

Si está Marcada:
El usuario debe arrastrar y soltar manualmente Unidades de Inventario (UI) o Unidades de Manipulación (UH) individuales a través de los palets. Esto permite un embalaje personalizado.

Ejemplo: 1.000 artículos (100 UI) pueden distribuirse como:

- Palé 1 → 800 UI / 80 UH
- Palé 2 → 200 UI / 20 UH



Peso total y volumen total- Al presentar los pesos y volúmenes de los artículos de carga a través del SRF en línea, ¡es importante que los pesos y volúmenes se rellenen correctamente! El Clúster Logístico utiliza estas dimensiones para evaluar la capacidad de prestar servicios y planificar actividades. Aquí encontrará información más detallada sobre el cálculo de las dimensiones de la carga. Puede encontrar una calculadora de dimensiones en línea aquí.

- **Total Kg** - El peso total en kilogramos (kg) de todas las unidades de inventario para esa partida. Sólo valores numéricos.
- **Total m3** - El volumen total en metros cúbicos (m3) de todas las unidades de inventario para esa partida. Sólo valores numéricos.

Valor total ($) - Se debe llenar el valor total de cada artículo de línea en dólares estadounidenses. Si se compra en cualquier otra divisa, se puede convertir la suma a USD.

Rango de Temperatura - Artículos que son sensibles a la temperatura y pueden requerir almacenamiento o manejo especial. Para indicar los rangos de requisitos de temperatura seleccione uno de los rangos predefinidos en el desplegable del SRF. Para los rangos que no se expresan en el menú desplegable, incluya los rangos de temperatura en la sección de comentarios del SRF.

Rango de temperatura	Nombre común
+15°C a +25°C	"Ambiente controlado" o "Temperatura controlada"
+8°C a +15°C	"Frío"
+2°C a +8°C	"Frío" o "Enfriado" o "Refrigerado"
-25°C a -15°C	"Congelado" o "Congelado"
diferentes gamas entre -80°C y -40°C	"Ultrabajo"

Mercancías peligrosas - Artículos que pueden considerarse carga peligrosa o arriesgada según las normas internacionales de transporte marítimo. Algunos ejemplos son las baterías de litio, artículos que contienen combustible o productos derivados del petróleo u otros productos químicos. Todos estos artículos tendrán su correspondiente número de identificación de la ONU, que se puede recibir una vez que el usuario del servicio empiece a escribir la descripción del artículo o el número de identificación de la ONU. Los números de identificación ONU de mercancías peligrosas pueden consultarse utilizando la herramienta de búsqueda de DG en línea.

Frágiles - Son mercancías que requieren una manipulación delicada o un almacenamiento cuidadoso (por ejemplo, productos electrónicos o vidrio).

Reguladas: artículos que pueden estar sujetos a restricciones locales. Por ejemplo, equipos de comunicaciones inalámbricas en determinados lugares donde los equipos de comunicaciones están muy regulados.

Fecha de caducidad - Para artículos que tienen fechas de caducidad específicas que deben rastrearse, incluidos alimentos, productos médicos y productos químicos. La fecha de caducidad no es obligatoria y, por lo general, sólo se incluye cuando es necesario.

Número de lote - Para artículos que deben ser rastreados por lote de producción, generalmente productos farmacéuticos, ciertos tipos de alimentos o consumibles médicos. El número de lote no es obligatorio y, por lo general, sólo se incluye cuando es necesario.

Comentarios - En esta casilla se puede facilitar información específica y/o requisitos especiales para la manipulación o el transporte de su carga/artículos o cualquier otra información logística pertinente.

Categoría

	CATEGORÍAS	DESCRIPCIÓN	CC EJE
	Coordinación y gestión de campamentos	Artículos para la instalación y el apoyo de la infraestructura de los campamentos de refugiados o desplazados internos	Cemento, mader contenedores
	Recuperación temprana	Material de apoyo para programas de restablecimiento de servicios públicos o medios de subsistencia	Carretillas, palas, construcción
	Educación	Materialescolar y de apoyo a los estudiantes	Libros de texto, r pupitres

	CATEGORÍAS	DESCRIPCIÓN	CC EJE
	**Seguridad alimentaria**	Productos alimenticios de apoyo al beneficiario	Arroz, aceite veg
	**Operaciones generales**	Artículos no dirigidos al beneficiario y no cubiertos por otras categorías.	Material de oficir escritorios
	**Programa general**	Cualquier artículo necesario para apoyar programas sectoriales	Vales, tarjetas de
	**Salud**	Cualquier material necesario para el apoyo médico de los beneficiarios	Vendas, quirófan medicamentos
	**Logística**	Material necesario para el apoyo logístico directo de los programas	Combustible, ace vehículos, genera portátiles
	**Nutrición**	Alimentos considerados en relación con las necesidades dietéticas del organismo	Plumpy' Sup, Plu alto valor energé
	**Protección**	Cualquier artículo utilizado para apoyar directamente programas destinados a garantizar que todas las personas estén protegidas de acuerdo con sus derechos humanos	Materiales de pro acción / retirada para la retirada c
	**Refugio**	Materiales utilizados para proteger a los beneficiarios de los elementos	Lonas, tiendas de contrachapada, c mantas, láminas
	**Telecomunicaciones**	Equipo necesario para apoyar directamente las comunicaciones de radio e información sobre el terreno	Radios, teléfonos de radio
	**WASH**	Agua, saneamiento y productos de higiene para los beneficiarios	Kits de higiene, c

Encontrar las dimensiones de la carga

Medición de la carga para transporte y almacenamiento

La medición de la carga para el almacenamiento y el transporte exige que los planificadores imaginen cómo ocuparán realmente el espacio esos artículos de carga. Aunque un cilindro contenga cierto volumen de líquido, el propio cilindro físico seguirá necesitando espacio volumétrico "real" adicional. El espacio volumétrico real utilizado siempre puede visualizarse como una medida de:

Longitud (l) x Anchura (w) x Altura (h)

Debido a la naturaleza de las instalaciones de almacenamiento y transporte, resulta útil imaginar una caja alrededor de cualquier objeto no cúbico, con bordes en los puntos más largos y más altos. La longitud de esos bordes imaginarios se utilizará para planificar el volumen de almacenamiento y transporte.

Tipo de unidad	Volúmenes "reales" de almacenamiento y transporte
Cajas	Para hallar el volumen de las cajas regulares, multiplique la anchura, la longitud y la altura d caja a lo largo de los bordes exteriores.
Cilindros	Aunque existe una fórmula para determinar el volumen de líquido en un cilindro, el volumen para almacenamiento y transporte se mide por la longitud máxima de sus bordes.
Carga apilada o anidada	Si la carga se enviará o almacenará apilada o "anidada", mida el volumen de todos los eleme de carga previstos tal y como se enviarán o almacenarán finalmente, anidados unos dentro d otros o apilados unos encima de otros. No tenga en cuenta el tamaño de cada unidad individ
Formas irregulares	Las necesidades de volumen de las formas irregulares variarán. A menos que los artículos de carga irregulares se apilen en una pila, es posible que el planificador tenga que ver el volume total utilizado para almacenar o transportar adecuadamente un artículo de forma irregular.

Calculadora de las dimensiones de la carga

Calculadora de las dimensiones de la carga

Herramienta de conversión de unidades

Utilícela para cambiar entre distintas unidades de medida.

Herramienta de búsqueda de mercancías peligrosas

Instrucciones de uso del formulario de orden de publicación en línea (ROF)

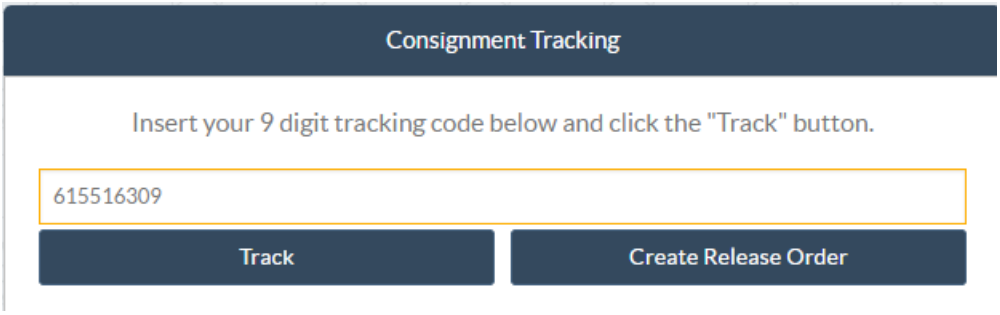
Pasos para cumplimentar un formulario de solicitud de servicio en línea

Después de cargar un Formulario de Solicitud de Servicio (SRF) en la Aplicación de Seguimiento de Artículos de Socorro (RITA) del Grupo Logístico, el Grupo Logístico compartirá rápidamente un Número de Envío y un Código de Seguimiento, ambos generados automáticamente en RITA. El solicitante del servicio puede utilizar el código de seguimiento en línea para acceder a la información más actualizada sobre su envío y también generar un formulario de orden de entrega. Este proceso simplificado garantiza un seguimiento y una recuperación eficaces de los artículos.

Acceda a la página de seguimiento de RITA

Visite [https://rita.logcluster.org/public/track.htm.](https://rita.logcluster.org/public/track.htm)

Introduzca el código de seguimiento de 9 dígitos en el campo designado y haga clic en "Crear orden de entrega".



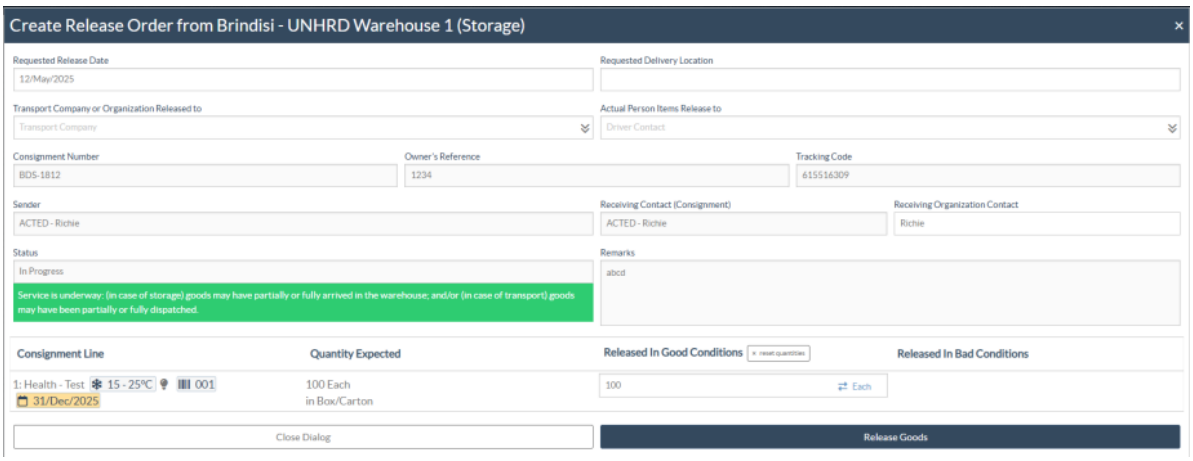
Seleccione la ubicación de liberación

Elija la ubicación de liberación apropiada de la lista y haga clic en "Siguiente".



Rellene el formulario de orden de entrega

Aparecerá una ventana "Crear una orden de entrega". Complete los campos requeridos e introduzca la cantidad de artículos a liberar para cada partida. A continuación, haga clic en "Liberar artículos".



Explicación de los campos obligatorios

Fecha de Liberación Solicitada - La fecha deseada en la que la carga debe ser entregada al usuario del servicio, ya sea recogida del almacén o entregada en la ubicación del usuario.

Ubicación de Liberación**Solicitada** - La ubicación actual donde la carga está almacenada y necesita ser liberada.

Lugar de**entrega solicitado** - La dirección de entrega de la carga si se solicita un servicio de transporte. Debe ser la dirección de la oficina/instalación/almacén donde debe entregarse la carga.

Organisation Released to - El nombre de la agencia que recogerá/entregará la carga, incluyendo: El nombre de la organización que recoge la carga de manera independiente (sin utilizar el transporte del Grupo Logístico). En los casos en que la carga se entregue a una organización diferente a la que solicitó el almacenamiento, el nombre de la organización que recoge la carga debe indicarse en la sección "entregado a".

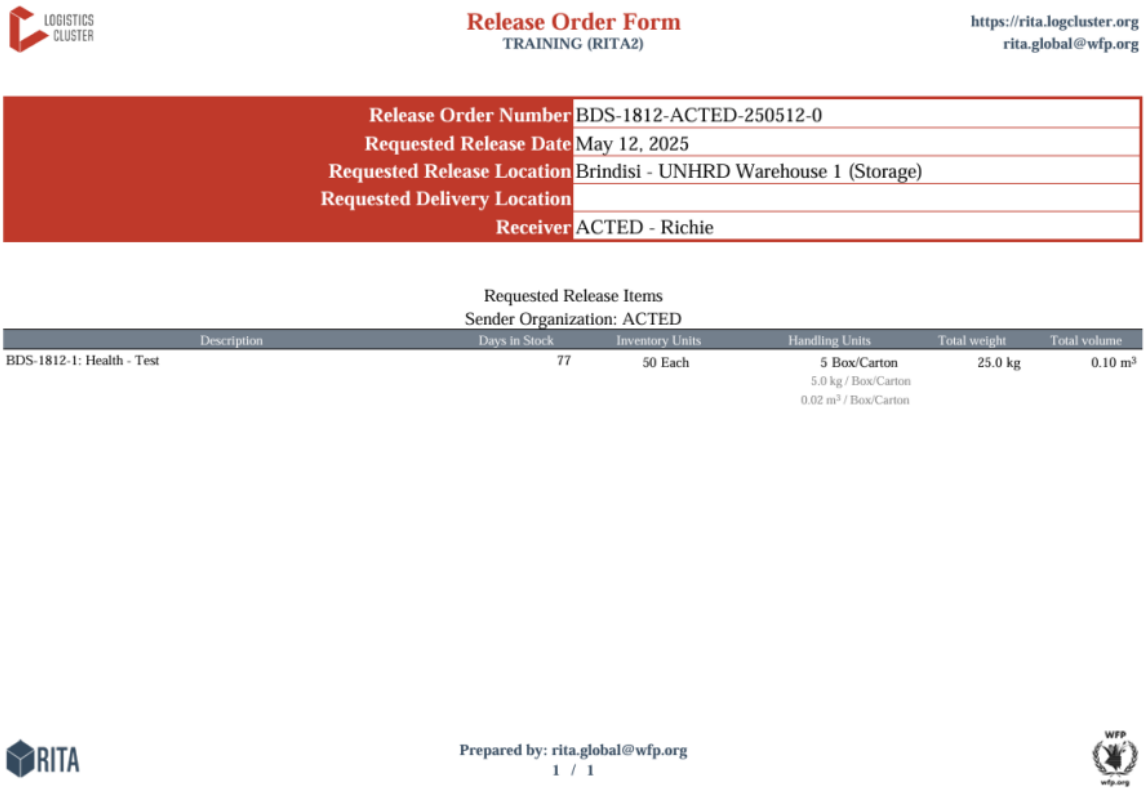
Persona real a la que se entregan los artículos- Nombre y contacto del conductor o miembro del personal que recoge la carga en nombre de la organización receptora.

Contacto de la organización receptora - Datos de contacto de la organización que recoge la carga, si son diferentes de los que se facilitaron originalmente en la solicitud de almacenamiento.

Cantidad que debe liberarse - Especifique la cantidad que debe liberarse para cada artículo enumerado en la solicitud.

Una vez enviado, se genera automáticamente una versión en PDF del Formulario de Orden de Liberación.

Imprima el formulario y preséntelo en el almacén al recoger la carga.



LOGISTICS CLUSTER

Release Order Form
TRAINING (RITA2)

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Release Order Number	BDS-1812-ACTED-250512-0
Requested Release Date	May 12, 2025
Requested Release Location	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)
Requested Delivery Location	
Receiver	ACTED - Richie

Requested Release Items
Sender Organization: ACTED

Description	Days in Stock	Inventory Units	Handling Units	Total weight	Total volume
BDS-1812-1: Health - Test	77	50 Each	5 Box/Carton 5.0 kg / Box/Carton 0.02 m³ / Box/Carton	25.0 kg	0.10 m³

RITA

Prepared by: rita.global@wfp.org
1 / 1

WFP wfp.org

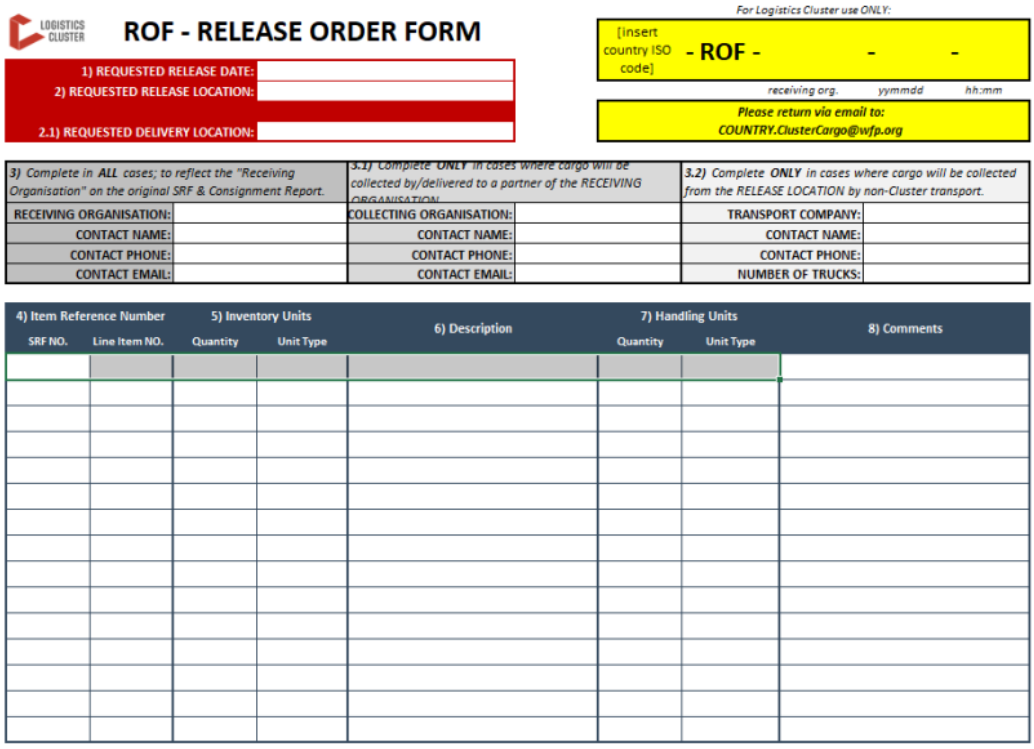
Notas:

- Una vez enviada una Orden de Liberación, el stock correspondiente se marcará como "Stock comprometido" en RITA.
- Una vez que las existencias se marcan como comprometidas, los usuarios no pueden generar más formularios de orden de entrega para la misma carga a través del sistema en línea, incluso si la carga aún no se ha recogido físicamente.
- Si es necesario cancelar una orden de entrega, el organismo solicitante deberá ponerse en contacto directamente con el punto focal del Grupo Logístico designado.

Instrucciones de uso del formulario de orden de entrega manual (ROF)

Pasos para generar manualmente un Formulario de Orden de Entrega (ROF)

En los casos en que no se pueda acceder a la funcionalidad en línea, el equipo del Grupo Logístico en el país puede proporcionar una versión descargable del Formulario de Orden de Entrega (ROF). Este formulario manual tiene el mismo propósito que la versión en línea y requiere que el usuario del servicio complete el mismo conjunto de información.



ROF - RELEASE ORDER FORM

For Logistics Cluster use ONLY:

[insert country ISO code] - ROF - receiving org. - yymmdd - hh:mm

Please return via email to: COUNTRY.ClusterCargo@wfp.org

1) REQUESTED RELEASE DATE:	
2) REQUESTED RELEASE LOCATION:	
2.1) REQUESTED DELIVERY LOCATION:	

3) Complete in ALL cases; to reflect the "Receiving Organisation" on the original SRF & Consignment Report.		3.1) Complete ONLY in cases where cargo will be collected by/delivered to a partner of the RECEIVING ORGANISATION		3.2) Complete ONLY in cases where cargo will be collected from the RELEASE LOCATION by non-Cluster transport.	
RECEIVING ORGANISATION:		COLLECTING ORGANISATION:		TRANSPORT COMPANY:	
CONTACT NAME:		CONTACT NAME:		CONTACT NAME:	
CONTACT PHONE:		CONTACT PHONE:		CONTACT PHONE:	
CONTACT EMAIL:		CONTACT EMAIL:		NUMBER OF TRUCKS:	

4) Item Reference Number		5) Inventory Units		6) Description	7) Handling Units		8) Comments
SRF NO.	Line Item NO.	Quantity	Unit Type		Quantity	Unit Type	

Campos obligatorios para cumplimentar el ROF manual

Los solicitantes deben rellenar los siguientes campos:

Fecha de liberación solicitada - La fecha en la que se espera que la carga sea entregada al usuario del servicio.

Ubicación de**liberación solicitada**: ubicación desde la cual se liberará la carga.

Lugar de**entrega solicitado** (si procede) - La dirección en la que debe entregarse la carga, si se solicita transporte.

1) REQUESTED RELEASE DATE:	
2) REQUESTED RELEASE LOCATION:	
2.1) REQUESTED DELIVERY LOCATION:	

Detalles de la Organización Receptora:

3) Complete in ALL cases; to reflect the "Receiving Organisation" on the original SRF & Consignment Report.		3.1) Complete ONLY in cases where cargo will be collected by/delivered to a partner of the RECEIVING ORGANISATION		3.2) Complete ONLY in cases where cargo will be collected from the RELEASE LOCATION by non-Cluster transport.	
RECEIVING ORGANISATION:		COLLECTING ORGANISATION:		TRANSPORT COMPANY:	
CONTACT NAME:		CONTACT NAME:		CONTACT NAME:	
CONTACT PHONE:		CONTACT PHONE:		CONTACT PHONE:	
CONTACT EMAIL:		CONTACT EMAIL:		NUMBER OF TRUCKS:	

Organización a la que se entrega la carga- Esta sección debe completarse siempre, independientemente de si:

- La organización receptora está recogiendo la carga directamente, o
- Un socio o socio ejecutor está recogiendo la carga en su nombre.

Socio de la Organización Receptora - Llene este campo sólo si la carga será recogida o entregada a un socio de la organización receptora.

Puede dejar este campo vacío si la organización receptora que figura en el Formulario de Solicitud de Servicio (SRF) original recoge la carga directamente.

Empresa de transporte (si procede) - Este campo sólo debe rellenarse si una empresa de transporte recoge la carga en nombre de:

- La organización receptora.
- Su socio designado.

Detalles del envío:

4) Item Reference Number		5) Inventory Units		6) Description	7) Handling Units		8) Comments
SRF NO.	Line Item NO.	Quantity	Unit Type		Quantity	Unit Type	

Número de referencia del artículo - Introduzca el número de referencia del artículo, que combina el número SRF y el número de partida del envío.

Unidades de inventario - Indique el número de unidades de inventario del artículo solicitado para liberación o entrega.

Descripción - Indique el nombre y la descripción del producto/artículo solicitado.

Unidades de**manipulación** - Especifique el número de unidades de manipulación del artículo que se solicita liberar o entregar.

Comentarios - Incluya cualquier observación o instrucción pertinente relativa a la liberación de la carga.

Nota:

- A diferencia del sistema en línea, el ROF manual no rellena automáticamente la información del envío. Es responsabilidad del solicitante proporcionar detalles completos y precisos para garantizar un procesamiento oportuno.
- Un único ROF manual puede utilizarse para liberar varios envíos, siempre que toda la información esté correctamente cumplimentada.