

# Órdenes de publicación

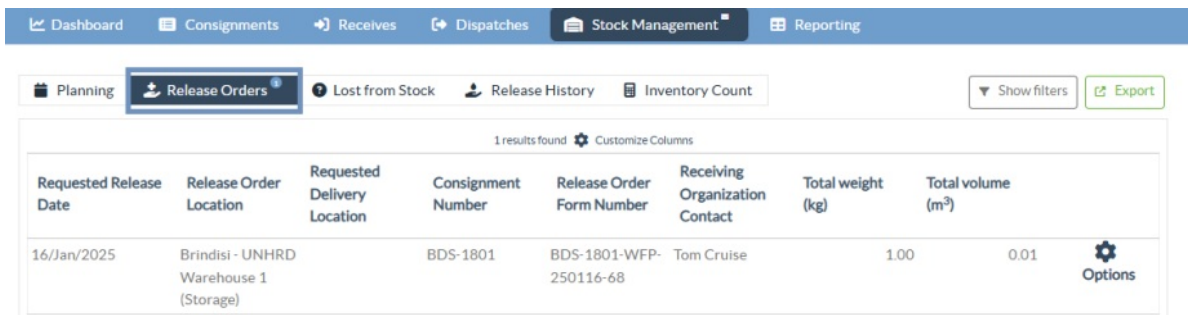
## Formulario de orden de salida

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".



The screenshot shows the 'Stock Management' section of the RITA system. A table displays one release order entry with the following details:

Requested Release Date	Release Order Location	Requested Delivery Location	Consignment Number	Release Order Form Number	Receiving Organization Contact	Total weight (kg)	Total volume (m³)	Options
16/Jan/2025	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)		BDS-1801	BDS-1801-WFP-250116-68	Tom Cruise	1.00	0.01	Options

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:



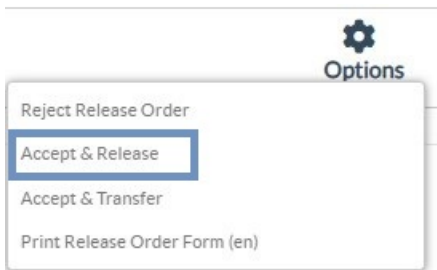
Aparece un cuadro de diálogo. En la sección de comentarios, el operador debe proporcionar una razón válida para rechazar la solicitud de liberación y hacer clic en "**Rechazar orden de liberación.**"

**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](#)".

## Release Details for Consignment: BDS-1392, from Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage) ✕

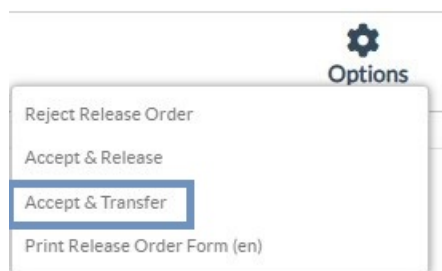
Transport Company or Organization Released to Transport Company	Actual Date of Release 21/Jan/2025
Document Number Document Number (e.g. waybill)	Actual Person Items Release to Driver Contact
Receiving Organization Contact ACTED - RACHAEL PARKES	How was reception verified? Goods Received Document verifies reception
Additional details Transporter truck type, plate number etc.	

Consignment Line	Quantity In Stock	Released In Good Conditions	Released In Bad Conditions	Remaining Quantity
BDS-1392- 1: CCCM - Laptop	14 Bulk (kg) in Bag/Sack	14 Bulk (kg)		0Bulk (kg)

Print Goods Release Note

### 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.



**Release Order Form**  
TRAINING (RITA2)


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

<b>Release Order Number</b>	BDS-1801-WFP-250116-68
<b>Requested Release Date</b>	Jan 16, 2025
<b>Requested Release Location</b>	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)
<b>Requested Delivery Location</b>	
<b>Receiver</b>	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 m <sup>3</sup> / Box/Carton	1.0 kg	0.01 m <sup>3</sup>



**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"](#).