

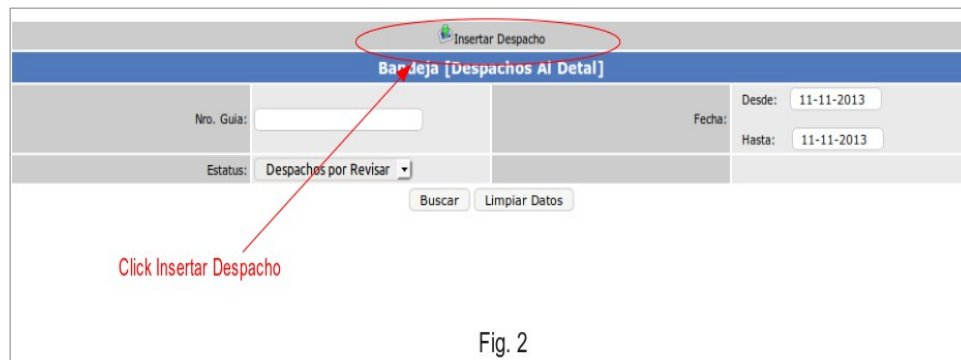
Manual Para La Elaboración de La Guia De Movilización (Despachos al Detal)

1.-Una vez logueado al sistema debe hacer click en el **Menú > Despachos > Detal > Despachos Detal.**

Ver Fig. 1



2.-Click en “insertar Despacho” como se muestra en la fig. 2



3.- Se mostrará una pantalla con varios pasos a seguir para la elaboración de la guía al detal. Ver fig. 3

The screenshot shows a web form titled "Insertar Registro de Despacho". At the top, it displays "Empresa Origen: SADA-OPERATIVO" and "Fecha: 11-11-2013". The form is divided into four numbered steps:

- 1 Ingrese el nro. de factura que soporta el despacho**: A text input field labeled "Número de factura u Ordenes:".
- 2 Ingrese los rubros (Presionar el botón "Agregar Rubro")**: A table with columns: Rubro, Peso (TM), Consumo Industrial, Presentación/Observación, and Marca. Below the table is an "Agregar Rubro" button.
- 3 Ingrese datos de la(s) Empresa(s) destino**: A text input field for "R.I.F.:" with an example "(Ej.: J123456789)" and a "Buscar" button.
- 4 Ingrese datos del conductor y vehículo (Opcional por ahora)**: Two sub-sections: "Datos del Conductor" with fields for "C.I./Pas.:" and "Buscar" and "Limpiar" buttons; and "Datos del Vehículo" with fields for "Nro. Placa:" and "Buscar" and "Limpiar" buttons.

Below the steps is a section titled "Observación General de la Guía" with a large text area and "Insertar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Fig. 3

Paso 1 ingrese los Nro. de facturas que soportan el Despacho:

This close-up shows step 1: "1 Ingrese el nro. de factura que soporta el despacho". The text input field "Número de factura u Ordenes:" is highlighted with a red oval. A red arrow points from the text "Coloque Nros. Facturas u Ordenes" to the input field.

Fig. 4

Paso 2 ingrese los Rubros y presione el botón "agregar". Ver fig 5

This close-up shows step 2: "2 Ingrese los rubros (Presionar el botón "Agregar Rubro")". It displays the table with columns: Rubro, Peso (TM), Consumo Industrial, Presentación/Observación, and Marca. Below the table is the "Agregar Rubro" button.

Fig. 5

Paso 3 ingrese los datos de la empresa destino. Se reflejarán los datos de la empresa solicitada, en caso de corrección se mostrará la opción “eliminar”. Ver fig. 6

Cod. Empresa	R.i.f.	Razon Social	Estado/Ciudad	Tipo de Ente	
14	J247419199	sada pto ordaz	Bolívar / Pto Ordaz		Eliminar

Fig. 6

Nota: Si no se muestra la empresa solicitada es por que la misma no se encuentra registrada.

Debe incluir más de una empresa destino.

Ver Fig. 7

No se encontraron Registros
Nota: Si no se muestra la empresa solicitada es por que la misma no se encuentra registrada

Fig 7

Paso 4 ingrese los datos del conductor y el vehículo y presione insertar. **Nota:** este paso no es obligatorio, ya que el mismo puede agregarse al momento de imprimir la guía. Ver fig. 8

Datos del Conductor: C.I./Pas.: [] [Buscar] [Limpiar]

Datos del Vehículo: Nro. Placa: [] [Buscar] [Limpiar]

Observación General de la Guía

[]

[Insertar] [Cancelar]

Fig 8

4.- Se mostrarán los despachos realizados en la bandeja “**Despachos al Detal**” y el estatus de cada despacho. Ver fig. 9

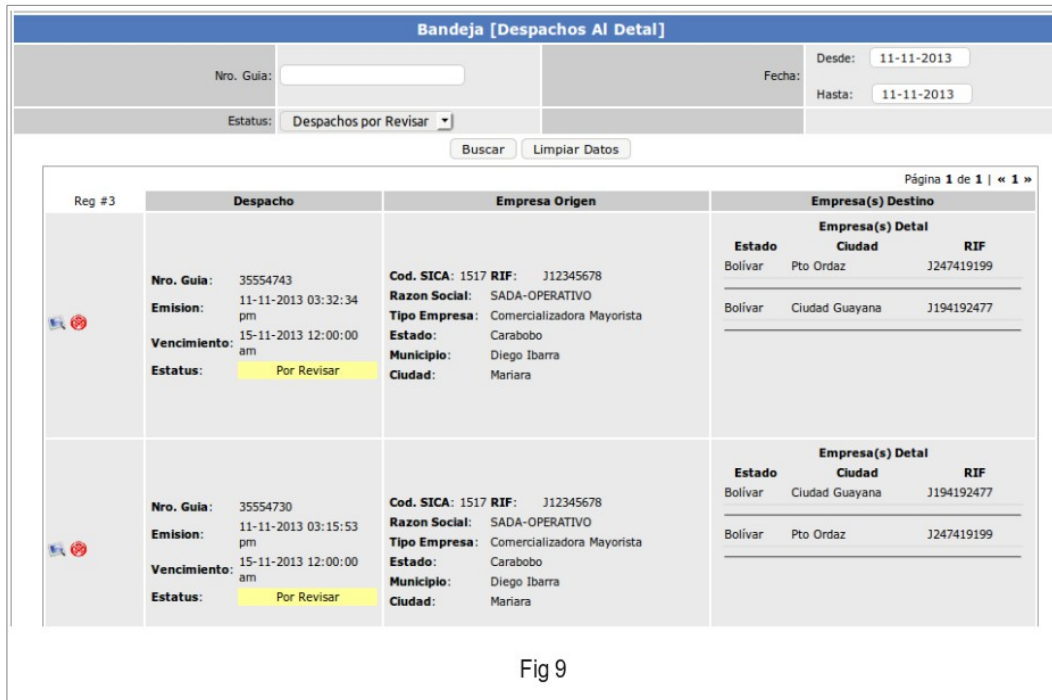


Fig 9

5.- Al ser aprobado el despacho se mostrarán los íconos con funciones:

Consultar Guía

Imprimir Guía. Click en el icono impresora. En caso de no mostrar el icono es porque debe cargar los datos del transporte.

Datos del chofer. Es obligatorio para poder imprimir la guía.

Modificar Factura. En caso de corrección o error en la factura.

Anular Guía.


Como se puede observar en la Fig. 10

Reg #1		Despacho	Empresa Origen	Empresa(s) Destino		
		Nro. Guía: 35554743	Cod. SICA: 1517 RIF: J12345678	Estado	Ciudad	RIF
		Emisión: 11-11-2013 03:32:34 pm	Razon Social: SADA-OPERATIVO	Bolívar	Pto Ordaz	J247419199
		Vencimiento: 15-11-2013 12:00:00 am	Tipo Empresa: Comercializadora Mayorista	Bolívar	Ciudad Guayana	J194192477
		Estatus: Aprobado	Estado: Carabobo			
			Municipio: Diego Ibarra			
			Ciudad: Mariara			

Página 1 de 1 | « 1 »

Fig 10

Al imprimir la guía la misma se mostrará de la siguiente manera. Ver Fig 11



Gobierno Bolivariano de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Alimentación



LAS EMPRESAS "IMPORTADORAS" QUEDAN AUTORIZADAS A CIRCULAR CON LOS DATOS DEL CONDUCTOR Y TRANSPORTE DE FORMA MANUAL.

Código QR Beneficiario: 80129564231303686-125850477961



GUÍA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS TERMINADOS - DESPACHO DETAL			(1) Nº GUÍA
TEN CASO DE COMPROBARSE ALTERACIONES EN LOS DATOS O QUE LOS MISMOS SON FALSOS, LA GUÍA SERÁ ANULADA Y SE APLICARÁN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES. NOTA: Esta guía NO SUPRIME la existencia de otros documentos requeridos para la movilización de productos alimenticios (Premios, Comandos, Facturas, Recibos, Etc.)			41190094
(4) DATOS DE LA EMPRESA QUE DESPACHA (1517)			(2) FECHA DE EMISIÓN
(5) RAZÓN SOCIAL	(6) R.L.F. / C.I.	(7) PERSONA AUTORIZADA	DÍA MES AÑO
SADA-OPERATIVO.	J12345678	FRANCISCO CRESPO	26 11 2013
(8) DIRECCIÓN: AV ANDRÉS BELLO, EDEF LAS FUNDACIONES, MIMPAL PISO 2			09:22:42 am
ESTADO	CIUDAD	TELÉFONO	(3) FECHA DE VENCIMIENTO
Distrito Capital	Caracas	04100087914	DÍA MES AÑO
			30 11 2013
(9) RUBROS	(10) CANT (TM)	(11) PRESENTACIÓN / OBSERVACIÓN	
Bebidas Lácteas	0,001	Varios	
DATOS DE TRANSPORTE			
Datos de Transporte Registrados en el SICA			
Chofer:	J.14017208 J - castillojo Jecys	SELLO	
Placas:	JGG08E - Camioneta		
FACTURAS U ORDENES QUE SOPORTAN EL DESPACHO			
(12) DESTINO DEL DESPACHO AL DETAL			
ESTADO		CIUDAD	
Bolívar		El Callao	
(En caso de no contener la información de los números de facturas que soportan el despacho al detal, la empresa que esté movilizando los rubros tiene la obligación de ingresarlos al sistema luego de realizar el despacho, esta información será monitorizada y en caso de no haberla será motivo de inspección por funcionarios de la SADA). EL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SILOS, ALMACENES Y DEPÓSITOS AGRÍCOLAS, AUTORIZA EXPRESAMENTE AL TITULAR DE ESTA GUÍA DE MOVILIZACIÓN, EL SEGURO LO ESTABLECIDO EN GACETA NRO 39.949 DE FECHA 21 DE JULIO DEL 2012, DESDE ANTES DE LA GUÍA DE DESPACHO, DEL ÁMBITO DEL TRANSITORIO NACIONAL.			
NOTA: DE ESTE FORMARIO O GUÍA EXISTEN UNA (01) COPIA BENEFICIARIO Y UNA (01) COPIA TRANSPORTE DEBE SER SELLADA Y FIRMADA EN LAS ALCABALAS DURANTE EL TRANSITO. LOS DATOS DE ORIGEN Y DESTINO DEBEN CORRESPONDER CON LOS DATOS DE LA FACTURA O NOTA DE ENTREGA.			
 2013 1813 2013 ADMIRABLE		 DOS Y FEDERACIÓN INDEPENDENCIA Y PATRIA SOCIALISTA VIVIREMOS Y VENCEREMOS	
Superintendente Nacional de Silos, Almacenes y Depósitos Agrícolas Párrafo 08.0015, artículo 10 inciso C del Reglamento Distrito Capital, Municipio Libertador, Av. Andrés Bello, Edf. Las Fundaciones, Piso 2, Telf.: 0212-5782905/0212-5730540 - Correo electrónico: superintendencia@sada@gmail.com			

Fig 11