Documentación estándar

Al margen de las formas especializadas de documentación utilizadas para las distintas modalidades de transporte, existen diversos documentos aceptados y utilizados de forma generalizada en prácticamente todos los métodos de transporte. El propósito de utilizar documentos ampliamente aceptados es establecer alguna forma de trazabilidad y responsabilidad para las cargas en tránsito entre todas las partes encargadas de la manipulación o almacenamiento de la carga. Los métodos de documentación de seguimiento de la carga ampliamente aceptados no deben confundirse con la amplia variedad de documentación específica requerida para el despacho de aduanas. Por lo general, los documentos de despacho de aduanas se exigen para certificar la conformidad con las leyes nacionales, contribuyen a facilitar los ingresos arancelarios y pueden variar de un país a otro. Como mínimo, los organismos deberían considerar el uso de algún tipo de documento de los que se indican a continuación para todos los envíos, incluso los nacionales entre las instalaciones gestionadas por ellos mismos:

Carta de porte - La carta de porte es el "contrato" informal definitivo entre el remitente, el transportista y el destinatario de la mercancía. Una carta de porte debe contener toda la información relevante para el envío en sí, en particular:

- El contenido del envío.
- El lugar de origen y destino.
- Nombres del remitente o expedidor, del transportista o conductor y del destinatario.
- Fechas de la transacción.
- Información importante sobre la mercancía: requisitos especiales de manipulación, instrucciones de entrega, etc.

Cuando se emiten cartas de porte, el remitente debe conservar una copia de ésta y el transportista debe disponer de al menos dos copias. Cuando la carga se entrega en el punto de recepción, una de las copias en poder del transportista debe entregarse a la parte receptora, de modo que exista de forma transparente un registro administrativo de lo que debería haber estado en el buque o vehículo y cuándo llegó a quién. Lo ideal sería que el remitente rellenara y generara la carta de porte, el transportista cotejara el contenido y confirmara la exactitud de los elementos y el destinatario cotejara y confirmara de nuevo la información, anotando cualquier discrepancia. Algunos organismos de ayuda prefieren recibir una copia de la carta de porte firmada por el destinatario antes de cerrar los libros relativos al envío individual correspondiente. Si se recurre a un transportista tercero, los organismos pueden retener el pago hasta que se reciba la carta de porte refrendada en regla. Las cartas de porte también pueden denominarse a veces "manifiestos de carga"

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN

CARTA DE PORTE

Fecha: _____ _____ N.º de albarán (si procede)

Transportado desde: _____ (Lugar de envío)

Transportado hasta: _____ (Lugar de recepción)

Transporte en vehículo: _____ (matrícula del vehículo o número de identificación)

Llevado en mano por: _____ (Nombre y n.º de documento de identidad)

Número de unidades	Tipo de unidad (caja, pieza, etc.)	Descripción del objeto /SKU	Proyecto destinado a

Observaciones:

Despachado por: _____ _____ Firma

Expedido por: _____ _____ Firma

Recibido por: _____ _____ Firma

Dos ejemplares para acompañar al envío, un ejemplar guardado en el archivo

Title
PLANTILLA - Carta de porte
File

Lista de embarque - La lista de embarque es un documento más detallado que contiene información clave sobre el propio envío. Las listas de embarque pueden contener:

- Recuento detallado de piezas por partida.
- Dimensiones de la unidad.
- Números de lote o fechas de producción o caducidad.
- Contenido y componentes del equipo o kit.
- Números de pieza.

Dependiendo de la naturaleza del envío, las listas de embarque pueden tener diversas páginas y un gran volumen de información. Si el nivel de información es detallado, permitirá a los remitentes, transportistas y destinatarios identificar con precisión la calidad y el estado del

envío. Una carta de porte puede contener sólo una descripción general de la mercancía y hacer más hincapié en los datos relativos a quién y cuándo cambió de manos el envío. Una lista de embarque debe contener en mayor o menor medida la información necesaria para transmitir con éxito el estado completo de las mercancías del envío.

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN

LISTA DE EMBALAJE

Página 1 de 1

Remitente:
Dirección:
Persona de contacto:
Tel.:
Correo electrónico:

Destinatario:
Dirección:
Persona de contacto:
Tel.:
Correo electrónico:

Fecha:
Nº de referencia de la factura:
Nº de referencia de la carta de porte

	Descripción del objeto (SKU)	Tipo de unidad (caja, pieza, etc.)	Número de unidades	Dimensiones (cm)			Volumen por unidad (m³)	Peso por unidad (kg)	Valor unitario (USD)	Lote	Fecha de vencimiento	Volumen total del artículo (m³)	Peso total el artículo (kg)	Valor total declarado del artículo (USD)
				Largo	Ancho	Alto								
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

Volumen total (m³)	Peso total (kg)	Valor total declarado (USD)

Nombre:

Firma:

Title
PLANTILLA - Lista de embalaje
File

Factura / Factura Proforma - Las facturas y las facturas proforma sólo suelen aplicarse cuando las mercancías proceden de un proveedor, o cuando las mercancías se transportan físicamente a través de una frontera nacional. Para los movimientos nacionales, la factura contiene en gran medida información financiera relevante para el envío, y debe designar si las mercancías han sido pagadas o no. En general, las facturas proforma sólo se utilizan cuando se intenta obtener la exención de aranceles durante la importación, por lo que es probable que los organismos de ayuda sólo las elaboren durante la fase aduanera.

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN

FACTURA PROFORMA

Página 1 de 1

Fecha: _____

Número de factura proforma: _____

Remitente: Dirección: Persona de contacto: Tel.: Correo electrónico:	Método de envío:	Tipo de envío:
	Puerto de carga:	Puerto de descarga:
Destinatario: Dirección: Persona de contacto: Tel.: Correo electrónico:	Información adicional:	

Nº de referencia	Descripción del o los artículos	Número de unidades	Tipo de unidad (caja, pieza, etc.)	Precio unitario	Valor total declarado
				Valor total de esta página	
				Valor total del envío	

Nombre: _____ Firma: _____

Title
PLANTILLA - Factura Proforma
File

En la sección de referencia de estaguía encontrará plantillas de la documentación estándar.