



TuComex

Tu equipo de expertos en comercio exterior

Docente: Cristina Peña Andrés



- Experta en Comercio Internacional, Cadena de Suministro y Digitalización.
- Ingeniero Superior Industrial por la Universidad Politécnica de Madrid, con MBA Internacional por la Universidad de RCU Escorial (UCM), y cursos universitarios y diplomas sobre comex.
- Profesora de masters y Conferenciante en congresos internacionales por distintos países, así como en grandes escuelas de negocio como el IE o en Universidades dentro y fuera de España.
- Articulista y colaboradora en revistas sectoriales impresas como Cuadernos de Logística; portales sectoriales, como meetlogistics.com o en periódicos digitales como naucher.com.
- Con dominio web propio www.cristinapenaandres.com, donde publica artículos y recopila su obra técnica como especialista en el mundo de comercio exterior y la dirección de empresas.
- Tras más de 15 años como Directora Sénior en posiciones vinculadas al comercio exterior, y a la logística y transporte internacional funda TuComex en 2020, www.tucomex.com, una empresa de servicios de internacionalización que ofrece un todo en uno de internacional, con oficinas TuComex en más de 10 países.



Bibliografía de Cristina Peña Andrés

- Libros publicados con la editorial MargeBooks:
 - “Manual para el transporte en el comercio internacional.
 - “Planificación de ventas y operaciones. S&OP en 14 claves.” Premio Logisnet 2017 visión integral cadena de suministro. Ediciones en castellano e inglés.
 - “Cómo participar en ferias comerciales”.
 - “Negociación para el comercio internacional”.
 - “Crédito Documentario. Guía para el éxito en su gestión”
 - “Cadena de Suministro 4.0”
- Libros publicados con la editorial GlobalHumano :
 - “Guía de la Empresa Internacional”

Manual de transporte
para el comercio
internacional
Selección y gestión del transporte para la exportación



El transporte internacional



Programa.

1. Introducción a las operaciones de transporte internacional.
 - 1.1 Planificación de salidas. Bultos y Pesos.
 - 1.2 Carga y transporte.
2. Documentación de transporte.
 - 2.1 Documento de viaje: BoL, CRM, CIM, AWB,
 - 2.2 Factura.
 - 2.3 Packing & Weight list.

El transporte internacional

Objetivos del módulo.

- conocer los procedimientos relativos al transporte internacional
- aprender a elaborar la documentación necesaria para la gestión de las operaciones de transporte internacional de mercancías.

1. Introducción a las operaciones de transporte internacional.

- 1.1 Planificación de salidas.
 - Calendario de salidas
 - Pesos
 - Bultos .
- 1.2 Carga y transporte.
 - Definición de orden de carga
 - Datos en la orden de carga

1.1 Planificación de salidas. Calendario de salidas.

- Para fijar la fecha de salida que figurará como delivery date, hay que coordinar el calendario de salidas de material según:
 - Plazos de producción
 - Ensayos de calidad
 - Inspecciones de terceras partes
 - Disponibilidad de contenedores o camiones (para equipos especiales se requiere reserva de semanas)
 - Capacidad propia de carga
- Esa fecha será importante de cara a embarques, LoC, pagos, etc. Por tanto debe estar acorde al cliente.

1.1 Planificación de salidas. Pesos

- Para estimar el peso neto total de una mercancía, hay varias formas:
 - Mediante el diseño vía planos
 - Pesado directo de cada componente o como un todo
 - Cálculos según tabla de pesos, para productos seriados
- Al peso neto hay que sumar embalaje para tener el peso bruto, que será el que marque el coste del transporte cuando el cubicaje sea inferior al peso.

1.1 Planificación de salidas. Bultos

- Para estimar los bultos, la recomendación es:
 - En general basta la lista de palets con sus dimensiones
 - Si hay bultos sin paletizar, describirlos y dar sus pesos, si no se pueden dar las dimensiones
 - En granel, hay que dar el peso total y el volumen ocupado.
 - En carga en cajas, hay que dar número de cajas, peso y volumen ocupado
- Cubicar un camión es complicado si se quiere maximizar la carga, pero se puede hacer una estimación de pesos y bultos, y luego preparar los documentos definitivos tras la carga.
- Si la información de pesos y bultos se añade a la factura, no serían necesarios estos documentos

1.2 Carga y transporte. Definición de orden de carga



- La orden de carga, en general, es un documento sencillo y ágil donde se le da instrucción al transportista para ejecutar el porte.
- Puede ser:
 - a veces, un simple e-mail,
 - o se puede tener un formato corporativo, donde se autoriza la carga según las condiciones bien de la tarifa vigente,
 - o siguiendo una cotización puntual, que se debe remarcar (facilitando n° de oferta y fecha o incluso, adjuntando cotización donde figura forma de pago).

1.2 Carga y transporte. Datos de la orden de carga

- Tipo de equipo a posicionar, dónde (dirección completa) y cuándo (fecha y hora).
- Si existe algún protocolo de seguridad o entrada para carga y horarios
- Reglas de aceptación de estado de los equipos,
- Descripción y código aduanero, o customs code, de la mercancía.
- Advertencias sobre las mercancías y métodos de carga previstos (Ej: puente grúa).
- Dirección de destino de la carga y datos de contacto del consignatario para notificación de la llegada.
- Si hay carta de crédito vinculada a la venta del material transportado, se remite al transportista.
- Documentación básica para transporte, y el despacho de aduanas. Packing list y factura.
- En marítimo, pedir fecha estimada de embarque (ETD) llegada (ETA), tracking del envío.
- Debe quedar claramente definido si se desea contratar seguro o no.

2. Documentación de transporte.

- 2.1 Documento de viaje: BoL, CRM, CIM, AWB,
- 2.2 Factura.
- 2.3 Packing & Weight list.

2.1 Documento de viaje: BoL

- BoL or Bill of Lading:
 - Documento de viaje marítimo realizado por la empresa naviera o agente
 - El BoL es un billete de transporte marítimo emitido por triplicado.
 - Solo la presentación de los 3 originales proporciona la propiedad de los bienes.
 - El expedidor debería enviar al consignado el BoL para pagar los derechos aduaneros y hacerse con los bienes
 - Puede ser “to the order”, con endoso a otros firmando
 - Se puede solicitar un BoL express que autoriza la entrega de bienes sin la entrega de originales.
 - The BoL tienen un papel relevante en las LoC

2.1 Documento de viaje: CRM

- CMR

- Documento emitido por la compañía de transporte
- El exportador debería chequearlo pues funciona como un contrato:
 - Certifica que los bienes se recibieron
 - Da instrucciones del viaje
- Hay 3 copias para expeditor, destinatario y transportista
- Este documento no proporciona propiedad de los bienes.
- A la entrega:
 - reservas deben ser marcadas, si alguna hubiera,
 - Fotos deben hacerse, si hubiera algún daño.
 - TIP. Remarcar material pendiente de inspección.

2.1 Documento de viaje: CIM

- CIM:
 - Documento asociado a un transporte por tren de un origen a un destino, tomando uno o más trenes.
 - El expedidor lo cumplimenta con origen, destino, ruta, expedidor, destinatario, descripción de los bienes, volumen, peso, peligrosidad
 - El documento se rellena bajo el Acuerdo CIM.
 - Solo el original da la propiedad de los bienes.
 - El expedidor debería enviarlo al consignatario para pagar los derechos arancelarios y hacerse con los bienes.

2.1 Documento de viaje: AWB

- AWB
 - Documento emitido por la compañía aérea o un agente IATA
 - El exportador debería chequearlo porque funciona como un contrato:
 - Certifica que los bienes se recibieron
 - Da instrucciones de entrega al destinatario en el aeropuerto indicado por código
 - Hay 3 originales no negociados. La compañía aérea entregará los bienes al destinatario en el AWB no necesariamente al propietario

- Principal diferencia con otros documentos de viaje es:
 - Sirve como declaración para liberar las aduanas y como certificado de seguro

2.2 Factura. Propósito.

- Una factura comercial en comercio internacional:
 - Es un documentos aduanero usado como declaración aduanera
 - Es provista por el exportador de los bienes
 - No tiene un formato estándar
 - Es la cuenta final entre exportador y exportador

2.2 Factura. Usos.



- Después de que la facture pro-forma invoice sea aceptada por el importador:
 - El exportador prepara la facture comercial.
- La factura comercial es requerida por :
 - El exportador para:
 - Obtener los documentos necesarios para la exportación
 - Probar la propiedad
 - Habilitar el pago
 - El importador para :
 - Facilitar la importación de bienes en el país
- Las facturas comerciales son usadas por las autoridades aduaneras para:
 - Calcular los aranceles
 - Propósitos de inspección
 - Mantener estadísticas de los intercambios con terceros países

Company Name		INVOICE	
Company Address Line Here			
City, State, Zip Code			
Phone: xxxxxxxx			
Fax: xxxxxxxx			
Website: www.companywebsite.com			
Name: _____		Date: _____	
Address: _____		State: _____ Zip Code: _____	
Phone: _____		Alt. Phone: _____	
Shipping Information Form			
City	Description	Price	Total
Imported From:		Sub Total:	
		Tax:	
		Total Due:	
Authorized Signatures			
Thank You for Your Business!			

2.2 Factura. Contenido.

- Una factura comercial debe incluir información específica.
- El principal contenido es:
 - Partes envueltas en la transacción
 - Descripción de los bienes que se venden y transportan
 - Términos de venta acordados entre vendedor y comprador
 - País de Origen
 - HS code para los bienes
 - Detalles de Packaging
 - Firma y fecha.

2.3 Packing & Weight list.

- Un packing list (& weight list) es un documento que:
 - Incluye los detalles del contenido de cada paquete. Importante para:
 - Agencia de transporte (en caso de daños)
 - Autoridades gubernamentales (en caso de inspección)
 - Clientes (para recepción de materiales e inspecciones a la entrada)
 - Lo prepara el cargador para que a la entrega el consignatario sepa que hay en cada bulto
 - Incluye el número de factura a la que va asociado
 - Es coherente con la información de la factura.
- El contenido es:
 - La lista de items de producto que van en cada bulto (Cada bulto va numerado).
 - Descripción de los bienes, cantidades, pesos.



Seguimos en contacto....

Si os han parecido interesantes todos estos contenidos, os invitamos a seguir en contacto con TuComex:

Sigue nuestros contenidos en el Blog: <https://tucomex.com/blog/>

Disfruta nuestros vídeos en Youtube: <https://www.youtube.com/c/tucomex>

Vive nuestras novedades y actuaciones en:

<https://www.linkedin.com/TuComex>

<https://www.instagram.com/tucomexspain>

https://twitter.com/TuComex_Esp

Suscríbete hoy a nuestra newsletter y tendrás un ebook sobre Incoterms de regalo:

<https://tucomex.com/>

¡Gracias!



Sede Central:

C/ Calnuevas, 2, C.C. Arcocentro
19001 Guadalajara. Spain
info@tucomex.com

Cristina Peña
Managing Director

+34 605 454 587
cristina.pena@tucomex.com