

DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL

David Villanueva González

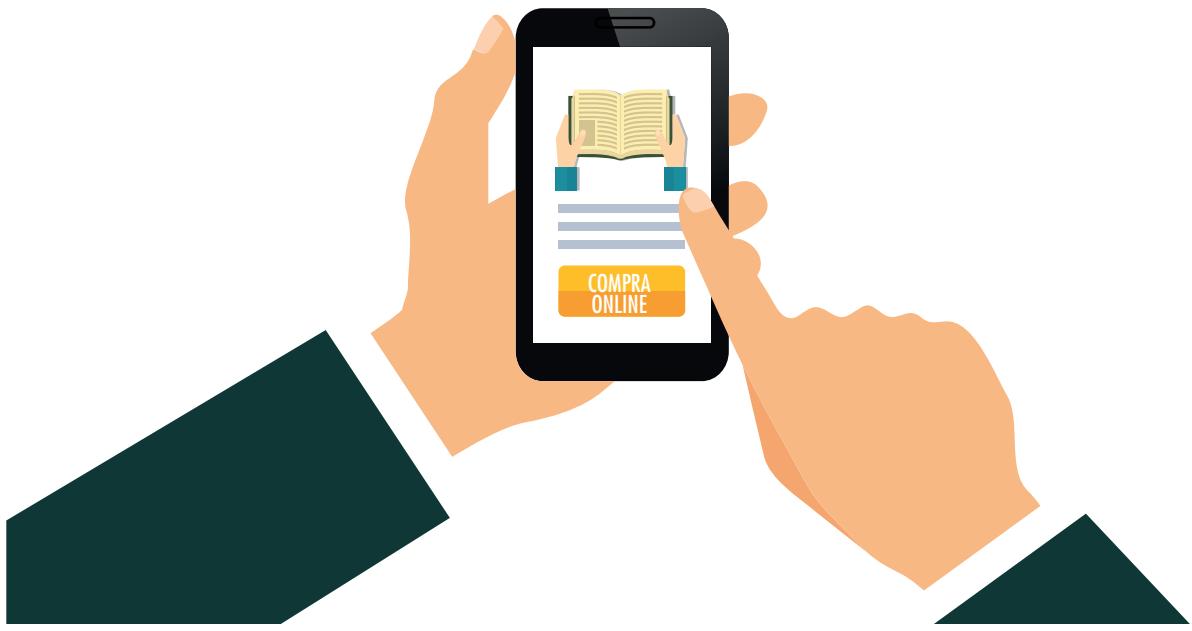
Muestra gratuita

IDEASPROPIAS
editorial

IDEASPROPIAS

editorial

► Compra este libro



Muestra gratuita

Documentación en inglés
para el comercio internacional

Muestra gratuita

Muestra gratuita

Documentación en inglés
para el comercio internacional

Redacción y gestión de informes comerciales

Muestra gratuita

Muestra gratuita

Autor

David Villanueva González (Jaén, 1976) es licenciado en Traducción e Interpretación por la Universidad de Granada y tiene el máster en Gestión y Elaboración de Proyectos Europeos. Además, ha realizado los cursos de posgrado Especialista en Cooperación Internacional de la Unión Europea en la UNED (Universidad Nacional de Educación a Distancia) y Programa Consolidación de Pymes en Gestión Internacional en la Escuela de Organización Industrial. Asimismo, posee formación complementaria en el ámbito del comercio internacional y marketing, y también en idiomas, especialmente inglés y francés.

Ha desarrollado su carrera profesional como técnico en programas internacionales, asesorando en internacionalización y cooperación empresarial, así como elaborando estudios de mercado e informes comerciales en varias empresas. Prueba de ello es su experiencia como coordinador de delegaciones en la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Sevilla, así como su labor como técnico de programas internacionales en Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía IDEA. También ha trabajado como profesor de inglés y francés.

Actualmente elabora contenidos para certificados de profesionalidad en el ámbito del comercio internacional e idiomas.

Ficha de catalogación bibliográfica

Documentación en inglés para el comercio internacional. Redacción y gestión de informes comerciales

1.^a edición

Ideaspropias Editorial, Vigo, 2015

ISBN: 978-84-9839-530-3

Formato: 17 x 24 cm • Páginas: 148

**DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL.
REDACCIÓN Y GESTIÓN DE INFORMES COMERCIALES.**

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

DERECHOS RESERVADOS 2015, respecto a la primera edición en español, por

© Ideaspropias Editorial.

ISBN: 978-84-9839-530-3

Depósito legal: VG 5-2015

Autor: David Villanueva González

Impreso en España - Printed in Spain

Ideaspropias Editorial ha incorporado en la elaboración de este material didáctico citas y referencias de obras divulgadas y ha cumplido todos los requisitos establecidos por la Ley de Propiedad Intelectual. Por los posibles errores y omisiones, se excusa previamente y está dispuesta a introducir las correcciones pertinentes en próximas ediciones y reimpresiones.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 9 |
| 1. Documentación de gestión comercial en inglés | 11 |
| 1.1. Estructura lingüística y léxico de las ofertas y documentación comercial internacional | 12 |
| 1.2. Redacción de acuerdos de operaciones de comercio internacional | 15 |
| 1.2.1. Modelos en inglés de acuerdos comerciales entre empresas | 16 |
| 1.2.2. Modelos en inglés de contratos de compraventa | 19 |
| 1.3. Estructura lingüística y léxico de la facturación de operaciones comerciales | 23 |
| 1.3.1. Abreviaturas | 25 |
| 1.3.2. Interpretación de modelos de facturas | 27 |
| 1.4. Documentación financiera y de medios de pago habituales | 31 |
| 1.4.1. Interpretación de los documentos y terminología en los medios de pago e instrumentos financieros en inglés | 33 |
| 1.5. Pólizas de seguros de exportación e importación | 38 |
| 1.5.1. Modelos de pólizas: terminología | 40 |
| 1.6. Informes comerciales | 42 |
| 1.6.1. Fórmulas habituales en los informes | 45 |
| 1.7. Otros documentos comerciales en inglés | 48 |
| 1.7.1. Hojas de pedido | 49 |
| 1.7.2. Albarán | 50 |
| 1.7.3. Orden de compra | 51 |
| CONCLUSIONES | 53 |
| AUTOEVALUACIÓN | 55 |
| SOLUCIONES | 57 |
| 2. Redacción en inglés de informes y correspondencia comercial | 59 |
| 2.1. Usos habituales en la redacción de textos en inglés comercial ... | 60 |
| 2.2. Ofertas y presentación de productos por correspondencia | 68 |
| 2.3. Reclamaciones | 70 |
| 2.3.1. Cartas de reclamación o relacionadas con devoluciones, retrasos u otra casuística propia del comercio internacional | 70 |

| | |
|---|-----|
| 2.3.2. Respuesta a las reclamaciones | 73 |
| 2.4. Prórroga | 75 |
| 2.4.1. Solicitud | 75 |
| 2.4.2. Respuestas | 77 |
| 2.5. Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases | 78 |
| 2.6. Faxes | 81 |
| 2.7. Correos electrónicos | 82 |
| 2.7.1. Abreviaturas | 85 |
| CONCLUSIONES | 87 |
| AUTOEVALUACIÓN | 89 |
| SOLUCIONES | 91 |
| 3. Documentación y gestión aduanera en contextos internacionales ... | 93 |
| 3.1. Fuentes de información aduanera en inglés: la OMA (Organización Mundial de Aduanas) e información institucional aduanera de otros países | 94 |
| 3.2. Interpretación de términos y expresiones en documentos aduaneros | 96 |
| 3.2.1. El DUA (Documento Único Administrativo) en inglés ... | 101 |
| 3.2.2. Otros documentos aduaneros de terceros países: China, Rusia u otros países con relaciones comerciales | 105 |
| 3.3. Documentación de operaciones intracomunitarias en inglés ... | 112 |
| 3.4. Liquidación de impuestos | 114 |
| 3.4.1. Modelos | 116 |
| 3.4.2. Terminología fiscal en inglés | 118 |
| 3.5. Certificaciones y homologaciones internacionales | 119 |
| 3.5.1. Modelos | 120 |
| 3.5.2. Terminología en inglés | 121 |
| CONCLUSIONES | 123 |
| AUTOEVALUACIÓN | 125 |
| SOLUCIONES | 127 |
| PREGUNTAS FRECUENTES | 129 |
| GLOSARIO | 133 |
| EXAMEN | 137 |
| BIBLIOGRAFÍA | 143 |

INTRODUCCIÓN

La gestión de operaciones de comercio internacional genera una gran cantidad de documentación que constituye pruebas justificativas de que se están cumpliendo las distintas fases para el desarrollo y la consecución de una determinada operación. Esta operación es una ardua tarea que implica una gran carga de trabajo y supone una cuidada atención y un completo rigor a la hora del tratamiento de dicha documentación.

Esta labor de gestión documental supone la identificación y correcta interpretación de cada uno de los documentos que se generan en la transacción, tanto de los que se generan en el seno de la propia empresa, como de otros que son emitidos por otros agentes que participan de forma directa o indirecta en el desarrollo de la operación.

A lo largo de este manual, se identificarán y analizarán los principales tipos de documentos necesarios u obligatorios en la gestión de una operación comercial internacional. Se trata de proporcionar un enfoque amplio sobre la documentación generada en departamentos de todo tipo de empresas, agencias intermedias como las de aduanas o transitarios, consultoras de comercio internacional, fundaciones, asociaciones o instituciones públicas. Para ello se sigue una metodología basada en explicar el léxico, las estructuras lingüísticas específicas de cada documento y las estructuras generales.

Por una parte, en el campo de la terminología, se tratarán conceptos globales y uniformes, es decir, que son entendidos por cualquier agente del comercio internacional y que, por otra parte, cuando se traten modelos de documentos, se estará frente a una multiplicidad de formatos que harán recomendable centrarse en las estructuras o contenidos comunes para cada tipo de documento.

En la primera unidad didáctica, se tratarán la terminología y las expresiones o fórmulas lingüísticas comunes y estructuras documentales que se pueden encontrar en la documentación comercial típica como contratos de compra-venta, facturas comerciales u hojas de pedido. Asimismo, desde este enfoque, se van a analizar documentos financieros, bancarios y pólizas de seguro, elaborados fuera del seno de la empresa.

La segunda unidad didáctica va a profundizar en el ámbito de la correspondencia comercial en inglés, es decir, en el intercambio de información entre las

partes que intervienen en la ejecución de la operación comercial internacional: la comunicación empresarial. Así pues, se van a proporcionar las pautas para la redacción de cartas comerciales con distintos objetivos y otros instrumentos de comunicación escrita como los faxes y los correos electrónicos.

En la tercera unidad didáctica, se analizará la documentación generada por la gestión en las aduanas, estudiando los principales documentos y las fuentes de información sobre gestión aduanera. Asimismo, se estudiará terminología del ámbito de la fiscalidad y de certificaciones y homologaciones facultativas u obligatorias para el despacho de la mercancía por la aduana.

El objeto de esta unidad formativa es pues triple; por un lado, busca identificar distintos documentos generados en las operaciones de comercio internacional por su terminología específica y su estructura, por otro lado, persigue interpretar el significado y la redacción de los distintos documentos, así como su función en el marco de la operación y, además, busca adquirir las herramientas básicas para la producción propia de esta documentación comercial.

Documentación en inglés para el comercio internacional

1 Documentación de gestión comercial en inglés

Objetivos

- A partir de distintos contextos de una operación de comercio internacional, visita comercial, asistencia a ferias internacionales, reuniones de negociación, conferencias u otros, redactar el informe comercial del evento o acto comercial.
- A partir de la simulación de una operación de comercio exterior claramente definida redactar con claridad y exactitud todos los documentos de la operación: pedido, factura, contrato y acuerdo de compraventa internacional aplicando la estructura y terminología específica; y utilizar las expresiones idiomáticas y jergas específicas propias del comercio internacional.

Contenidos

1. Documentación de gestión comercial en inglés
 - 1.1. Estructura lingüística y léxico de las ofertas y documentación comercial internacional
 - 1.2. Redacción de acuerdos de operaciones de comercio internacional
 - 1.2.1. Modelos en inglés de acuerdos comerciales entre empresas
 - 1.2.2. Modelos en inglés de contratos de compraventa
 - 1.3. Estructura lingüística y léxico de la facturación de operaciones comerciales
 - 1.3.1. Abreviaturas
 - 1.3.2. Interpretación de modelos de facturas
 - 1.4. Documentación financiera y de medios de pago habituales
 - 1.4.1. Interpretación de los documentos y terminología en los medios de pago e instrumentos financieros en inglés
 - 1.5. Pólizas de seguros de exportación e importación
 - 1.5.1. Modelos de pólizas: terminología
 - 1.6. Informes comerciales
 - 1.6.1. Fórmulas habituales en los informes
 - 1.7. Otros documentos comerciales en inglés
 - 1.7.1. Hojas de pedido
 - 1.7.2. Albarán
 - 1.7.3. Orden de compra

1.1. Estructura lingüística y léxico de las ofertas y documentación comercial internacional

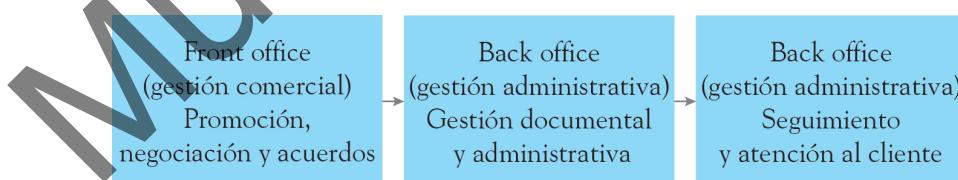
Antes de abordar la estructura lingüística y el léxico de las ofertas y la documentación comercial, es necesario definir qué es la gestión comercial.

La **gestión comercial** es la preparación, organización, ejecución, seguimiento y resolución de todos los trámites o actividades documentales o no, que conlleva el desarrollo de una operación comercial, desde su concepción hasta su finalización.

Generalmente, estos trámites y acciones se resumen en dos aspectos básicos:

- **Front office:** se refiere a la gestión documental, es decir, a la creación y gestión de la cartera de clientes y atención al cliente preventa que implica actuaciones de labor comercial, representación, visitas comerciales y acciones de promoción exterior (misiones comerciales, ferias, reuniones de negociación, conferencias, etc.), y a la negociación y cierre de acuerdos de operaciones de comercio, entre otras actividades.
- **Back office:** se identifica con la gestión documental o administrativa de las operaciones de comercio internacional y con el servicio de atención al cliente postventa.

En el siguiente esquema se indica la secuencia de gestión en una operación comercial.



Hay que señalar que se entiende por documentación comercial todos aquellos documentos que se generan en la gestión de la operación comercial internacional y que son emitidos por el vendedor o exportador o por el comprador o importador, como se aprecia en el siguiente esquema.



Estos son los principales documentos comerciales que pueden existir en un departamento de Comercio exterior de una empresa, tanto para la compra como para la venta internacional.

A continuación se indica la **estructura lingüística** y el léxico de las ofertas y documentación comercial internacional, así como otro tipo de documentación complementaria que se puede confeccionar o requerir para la gestión de una operación comercial y que se analizará posteriormente.

| Original | Traducción |
|-------------------------|-------------------------|
| Offers (ofertas) | |
| Order acceptance | Aceptación del pedido |
| Delivery terms | Condiciones de entrega |
| Shipping terms | Condiciones de envío |
| Payment terms | Condiciones de pago |
| Terms of sale | Condiciones de venta |
| Order confirmation | Confirmación del pedido |
| Discount | Descuento |
| Rebate | Devolución |
| Pro forma invoice | Factura pro forma |

| | |
|---|---------------------------------------|
| Place an order (to) | Hacer un pedido |
| Order form | Hoja de pedido |
| PO (Purchase Order) | Orden de compra |
| (Confirmed-final) order | Pedido (en firme) |
| Price | Precio |
| Quotation-budget | Presupuesto |
| Rappel | Rápel |
| Surcharge | Recargo |
| Drawback | Reintegro |
| Request for quotation | Solicitud de presupuesto |
| Commercial documents (documentación comercial) | |
| Commercial agreement | Acuerdo comercial |
| Consignment note | Albarán |
| Letter | Carta |
| Certification-attestation | Certificación |
| Certificate | Certificado |
| International sales contract | Contrato de compraventa internacional |
| Electronic mail, e-mail | Correo electrónico |
| Commercial correspondence | Correspondencia comercial |
| Transport documents | Documentación de transporte |
| Financial documents | Documentación financiera |
| Banking documents | Documentos bancarios |
| (Commercial) invoice | Factura (comercial) |
| Consular invoice | Factura consular |
| Legalised invoice | Factura legalizada |
| Fax | Fax |
| Official approval | Homologación |
| Insurance policy-certificate | Póliza de seguro |
| Claim | Reclamación |
| Packing list | Relación de contenido |
| Commercial value | Valor comercial |

En el primer bloque se indica el léxico habitual que se puede emplear en las ofertas, es decir, desde la solicitud de un presupuesto o una oferta al exportador

con las condiciones correspondientes hasta la aceptación del pedido por parte del exportador.

En el segundo bloque se indican tipos de documentos comerciales que, dependiendo de la operación en curso, pueden llegar a requerirse para su correcta gestión.

En lo que respecta a los formatos de los documentos anteriormente indicados, hay que recordar que van a diferir de un emisor a otro, ya que suelen estar adaptados a las necesidades del emisor y del destinatario. Los formatos y contenidos de los documentos más relevantes serán analizados en el siguiente epígrafe.

1.2. Redacción de acuerdos de operaciones de comercio internacional

La redacción de acuerdos de operaciones comerciales internacionales, entre ellos el contrato de compraventa internacional, puede resultar una tarea ardua que va a requerir gran cantidad de diligencia y atención.

Importante

Hay que ser muy consciente de que se está redactando documentación que va a tener efectos jurídicos vinculantes y que, por lo tanto, puede ser la base para reclamaciones judiciales o extrajudiciales en el caso de que la transacción comercial no cumpla con las cláusulas que se hayan pactado.

La primera recomendación para la redacción de acuerdos de operaciones en el comercio internacional, sobre todo cuando no se tiene experiencia en este ámbito, es que el documento en fase borrador y el documento definitivo sean revisados previamente por el servicio jurídico de la empresa, responsable de la administración o similar. El mejor escenario para asegurar una correcta redacción de este tipo de documentos es recurrir a un asesor jurídico externo especializado en el comercio internacional.

En estas ocasiones, el hecho de recurrir a asesores jurídicos externos debe ser tomado como una inversión y no como un gasto, ya que la correcta redacción de los acuerdos comerciales conforme a las necesidades, puede evitar problemas en el futuro.

Asimismo, hay que tener en cuenta que los modelos de acuerdos a los que se puede tener acceso por vía electrónica u otras deben ser considerados como tales, es decir, como documentos orientativos sobre los que se pueda trabajar, extraer las cláusulas comunes y, finalmente, adaptar la información y el formato a las propias necesidades.

Por todo ello, a continuación se indican algunas recomendaciones a la hora de redactar acuerdos de operaciones comerciales internacionales:

- Definir correctamente el tipo de documento requerido.
- Consultar distintas fuentes de información.
- Utilizar los modelos de acuerdos como base.
- Realizar una correcta adaptación a las necesidades.
- Hacer supervisar el acuerdo por un asesor jurídico interno o externo a la organización.

Hay que evitar caer en el error de buscar modelos en Internet y cumplimentarlos directamente. Se trata de una práctica inmediata pero no recomendable, ya que puede que estos modelos no se adapten completamente al contexto en el que se está trabajando.

1.2.1. Modelos en inglés de acuerdos comerciales entre empresas

Es necesario tener en cuenta que los formatos y modelos de acuerdos y contratos no son estándar, lo importante es saber identificar las cláusulas o el contenido que resultan imprescindibles en este tipo de documentos.

Los acuerdos comerciales entre empresas pueden ser numerosos dependiendo de las necesidades tácticas y estratégicas de la organización. A grandes rasgos y para el objeto de este estudio, los acuerdos se pueden clasificar como acuerdos de carácter comercial o acuerdos de carácter tecnológico y de cooperación empresarial.

Dentro de los acuerdos de carácter comercial se encuentran el contrato de compraventa internacional, **international sales contract**; el contrato de servicios, **contract of services**; el contrato de distribución internacional, **international distribution contract**; el contrato de agencia comercial, **commercial agency contract**; y contrato de representación comercial, **commercial representative contract**.

Dentro de los acuerdos de cooperación tecnológica se encuentran el contrato de transferencia tecnológica, **technology transfer contract**; el contrato de cooperación tecnológica, **technology cooperation contract**; el contrato de licencia, **license contract**; el contrato de asistencia técnica, **technical assistance agreement**; el contrato de «llave en mano», **key turn contract**; el contrato franquicia, **franchise contract**; y el contrato de *joint venture*, **joint venture contract**.

Para todos los tipos de contratos existen unas cláusulas, **clauses provisions**, que son comunes, **standard provisions**, y que deben obligatoriamente redactarse en el acuerdo. Estas cláusulas comunes se han identificado a partir de los modelos de contrato del Centro de Comercio Internacional de la OMC (Organización Mundial del Comercio) y la ICC (International Chamber of Commerce, Cámara de Comercio Internacional).

El resto de cláusulas propias de cada tipo de contrato habrán de redactarse dependiendo de la operación concreta y las necesidades de las partes.

Asimismo, en cada una de las cláusulas genéricas, que se indicarán a continuación, se señalan aspectos fundamentales o terminología relevante que habrá que tener en cuenta y se deberá incluir en la redacción del tipo de documento correspondiente.

Las cláusulas obligatorias de acuerdos comerciales entre empresas indican aspectos relativos a las partes, al objeto del contrato, a la resolución de conflictos, a la ley o legislación aplicable, a la confidencialidad, a la propiedad intelectual y a la duración y terminación.

| Parties (partes) |
|--|
| Corporate name-name of the company (razón social) |
| Legal form (forma jurídica): SL, SA, etc. |
| Country of incorporation and trade register number (país de constitución y CIF [Cost, Insurance and Freight, coste, seguro y flete]) |

| |
|--|
| Place of business (domicilio social): dirección y datos de contacto |
| Represented by (representante legal): nombre y cargo del representante firmante del contrato |
| Object (objeto del contrato) |
| Defining the contract object (definición del objeto del contrato) |
| Key principles (cuestiones clave) |
| Obligations (obligaciones) |
| Dispute resolution procedures (resolución de conflictos) |
| Dispute, controversy or claim arising out of (diferencias, controversias o reclamaciones que surjan) |
| Amicable basis (vía amistosa) |
| Appointment of a mediator (nombramiento de un mediador) |
| Legal or arbitration proceedings (procedimientos jurídicos o de arbitraje) |
| Applicable law (ley o jurisdicción aplicable) |
| Applicable national law (legislación nacional aplicable) |
| Principles of International Commercial Contracts UNIDROIT (fundamentos de contratos comerciales internacionales UNIDROIT) |
| Spirit of good faith and fair dealing (de buena fe y con prácticas comerciales justas y equitativas) |
| Confidentiality (confidencialidad) |
| Disclose information (revelar información) |
| Confidential technology (tecnología confidencial) |
| Confidential information (información confidencial) |
| Be bound by duty of confidence (estar obligado a mantener la confidencialidad) |
| IP (Intellectual Property, propiedad intelectual) |
| IP rights (derechos de propiedad intelectual) |
| Trademarks (marcas comerciales) |
| Indemnity for IP infringement (indemnización por incumplimiento de la propiedad intelectual) |

| Duration and termination (duración y terminación) |
|--|
| Take effect (entrar en vigor) |
| Terminate by giving written notice (notificación escrita de terminación de contrato) |
| Breach of contract (incumplimiento de contrato) |

Además de las cláusulas comunes más importantes indicadas, pueden redactarse otras apropiadas para cada contrato, complementarias a las que le sean específicas. Algunas de estas otras cláusulas comunes complementarias son:

- **General warranties** (garantías generales).
- **Notices** (notificaciones): se especifica el modo en el que se realizarán las notificaciones entre las partes en el marco del contrato. Estas notificaciones suelen ser por escrito, **notices in writing**.
- **Authorizations** (autorizaciones): se indican las autorizaciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento del contrato, generalmente la concesión de autorizaciones administrativas por parte de una autoridad competente.
- **Change of circumstances** (modificación de las condiciones): se estipulan las posibles revisiones del contrato debido a cambios en las condiciones de las partes, como situaciones que imposibiliten el cumplimiento del contrato, **hardship**.

Algunas de las cláusulas recogidas anteriormente son igualmente válidas para los contratos de compraventa internacional.

1.2.2. Modelos en inglés de contratos de compraventa

La contratación internacional es una de las actividades clave que se debe controlar para poder desenvolverse correctamente en la gestión de operaciones de comercio internacional.

Es fundamental que cada operación de comercio internacional sea regulada por un contrato, ya que es la mejor vía para garantizar que la transacción se va a desarrollar conforme a los intereses y necesidades de las partes y sienta las bases que determinan las reglas que hay que cumplir en la gestión de la operación.

Asimismo, resulta una garantía en el caso de que puedan aparecer inconvenientes o problemas en el desarrollo y correcta resolución de la operación.

De entre todos los contratos anteriormente mencionados, el contrato de compraventa internacional puede considerarse como el más importante y el más común de todos con los que se puede trabajar en un departamento de comercio exterior.

La compraventa internacional es la esencia de todo proceso de internacionalización y el máximo exponente de las relaciones comerciales internacionales. Por este motivo, es tan fundamental conocer las cláusulas, terminología y estructuras que son propias de un contrato de compraventa internacional.

Como ya se ha indicado, los modelos de contratos se deben consultar a título informativo y tomarlos como base para redactar un documento propio adaptando a las necesidades propias y a las de la contraparte.

Las cláusulas obligatorias de un contrato de compraventa internacional, que ya se han analizado en el apartado de acuerdos comerciales y que son comunes a ambos tipos de acuerdos son:

- **Parties** (partes), **seller-exporter** (vendedor) y **buyer-importer** (comprador), identificación de las partes que intervienen en el contrato con sus datos societarios y representación.
- **Object** (objeto de contrato), especificación de la compra o venta que va a regular el contrato.
- **Dispute resolution procedures** (resolución de conflictos).
- **Applicable law** (ley o jurisdicción aplicable). Es común en el contrato de compraventa internacional hacer mención de la convención de la ONU (Organización de las Naciones Unidas) sobre la compraventa internacional de mercancías, **United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods**, también denominada la Convención de Viena, **Vienna Sales Convention**.
- **Notices** (notificaciones).

A continuación se muestran las cláusulas obligatorias propias de contratos de compraventa internacional.

| Goods (productos-mercancías) |
|---|
| Quality, certificates, country of origin, etc. (calidad, certificados, país de origen, etc.) |
| Quantity (cantidad): total, per delivery instalment, tolerance percentage (total, por envío individual, margen de variación) |
| Inspection of the goods (inspección de los productos) |
| Packaging (embalaje) |
| Delivery (entrega) |
| Incoterms® (condiciones de entrega) |
| Place and date of delivery (lugar y fecha de entrega) |
| Carrier (compañía de transporte) |
| Other specifications (otras especificaciones de entrega) |
| Price (precio) |
| Total Price (precio total) |
| Price per unit or unit of measurement (precio por unidad o unidad de medida) |
| Amount in letters and numbers (importe en letra y número) |
| Transaction currency (divisa de la operación) |
| Payment conditions (condiciones de pago) |
| Means-method of payment (medio de pago): transfer, cheque (transferencia, cheque) |
| Seller's bank account (datos bancarios del vendedor) |
| Time and payments arrangements (plazo y forma de pago): in advance, by documentary collection, by documentary credit, backed by a bank guarantee (por adelantado, contra documentos, por crédito documentario, avalado por una garantía bancaria) |
| Documents (documentos) |
| Commercial invoice, transport and customs documents, certificates (factura comercial, documentos de transporte y aduaneros, certificados, etc.) |

| Transfer of property (trasmisión de la propiedad) |
|---|
| Transfer of effective property (trasmisión de la propiedad efectiva) |
| Goods to be delivered free from any right or claim from a third person (entrega de los productos libre de derechos o reclamación de un tercero) |
| The property in the goods shall not pass to the buyer until the seller has received payment in full of the price of the goods (regulación de la trasmisión de la propiedad una vez satisfecho el pago) |
| Force majeure (fuerza mayor) |
| War, emergency, accident, fire, earthquake, flood, storm, industrial strike (conflictos bélicos, emergencia, accidente, incendio, terremotos, inundaciones, tormentas, huelgas): identificación de causas de fuerza mayor, fuera del control de las partes y que impiden el cumplimiento del contrato |

Otras cláusulas comunes en los contratos de compraventa internacional y que son complementarias a las anteriormente descritas serían:

- **Non-performance of the seller's obligation to deliver the goods at the agreed time** (incumplimiento del vendedor de la obligación de entregar los productos en el plazo acordado): se indican los posibles períodos de prórroga en la fecha de entrega de la mercancía, **additional time-time extension**, en caso de no recibir los productos en la fecha original fijada por contrato.
- **Non-performance of the buyer's obligation to pay the price at the agreed time** (incumplimiento del comprador de la obligación de pagar el precio en el plazo acordado): se indican los posibles períodos de prórroga en la fecha de pago, **additional time-time extension** y los posibles intereses en los que el comprador pudiera incurrir si no se satisface el pago en el tiempo fijado por contrato.
- **Lack of conformity** (no conformidad): se indica el periodo de tiempo disponible para que el comprador inspeccione la mercancía recibida y compruebe su conformidad o no con los términos del contrato y las vías por las que se repara la falta de conformidad en caso de ser efectiva.
- **Avoidance-termination of contract** (terminación del contrato).

Para la correcta redacción de un contrato de compraventa internacional o cualquier otro tipo de contrato hay que, en primer lugar, familiarizarse con el léxico y las estructuras específicas de cada operación, consultar modelos

de contrato de diversas fuentes, redactar el contrato incluyendo las cláusulas obligatorias y adaptándolas a las necesidades y, en último lugar, si existe la posibilidad, supervisar la revisión del contrato por un especialista jurídico de dentro o fuera de la organización.

Siguiendo estas pautas se podrá garantizar, en mayor medida, que se ejecute un contrato que vele por los intereses y necesidades de ambas partes.

1.3. Estructura lingüística y léxico de la facturación de operaciones comerciales

En este epígrafe se abordará la facturación internacional en inglés para operaciones de comercio exterior. Para ello, hay que saber que básicamente los campos y conceptos obligatorios que hay que señalar en una factura no van a ser muy distintos entre una factura para un cliente nacional y otro internacional.

La factura se trata de nuevo de un documento cuyo contenido (conceptos, léxico y estructuras lingüísticas) es uniforme y cuyo continente (formato o modelo) puede adquirir múltiples formas.

Antes de pasar a analizar las facturas en sí con objeto de saber cumplimentarlas e interpretarlas, se van a indicar las estructuras lingüísticas más comunes y el léxico habitual en el contexto de facturación internacional.

| Original | Traducción |
|---|---|
| Advance payments | Anticipo |
| Quantity | Cantidad |
| Certifications | Certificados |
| I hereby certify this commercial invoice to be true and correct (...) that the stated export prices and descriptions of goods (...) | Certifico que la presente factura comercial es fiel y correcta (...) que los precios de exportación y la descripción de los productos (...) |
| Bank account number | CCC (Código Cuenta Cliente) |
| BIC (Bank Identifier Code) | Código de identificación bancaria |
| VAT (Value Added Tax) registration number (BE)-Tax ID number (AE) ¹ | CIF (Código de Identificación Fiscal) |

¹ BE (British English) y AE (American English).

| | |
|---|---|
| IBAN (International Bank Account Number) | Código internacional de cuenta bancaria |
| Buyer-sold to | Comprador |
| Description (of goods-services) | Concepto |
| Terms of payment | Condiciones de pago |
| Terms of freight | Condiciones de transporte |
| Terms of sale | Condiciones de venta |
| Folds | Copias |
| Consignee | Destinatario |
| Intermediate consignee | Destinatario intermedio |
| Currency | Divisa |
| Invoice | Factura |
| Commercial invoice | Factura comercial |
| Pro forma invoice | Factura pro forma |
| Invoicing (BE)-billing (AE) | Facturación |
| Date | Fecha |
| Signature | Firma |
| Mode of shipment | Forma de envío |
| Amount-total due | Importe |
| Tax | Impuesto |
| VAT | IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido) |
| Package marks | Marcas |
| Merchandise | Mercancía |
| Method of payment | Modo de pago |
| Number | Número |
| Miscellaneous charges | Otros cargos-gastos varios |
| Payable at sight | Pagadero a la vista |
| Payable after sight | Pagadero a plazo |
| Payment-settlement | Pago |
| Payable at 30, 60, 90 days after invoice date | Pago a 30, 60, 90 días sobre la fecha de la factura |
| Deferred payment | Pago diferido |

| | |
|----------------------------|---------------------|
| Price | Precio |
| Item-good | Producto |
| Reference | Referencia |
| Insurance | Seguro |
| No commercial value | Sin valor comercial |
| Exchange rate | Tipo de cambio |
| Tax rate | Tipo impositivo |
| Total | Total |
| Unit | Unidad |
| Unit of measurement | Unidad de medida |
| Due-expiry-expiration date | Vencimiento |
| Seller | Vendedor |

Estos son algunos de los términos habituales que se pueden encontrar en cualquier formato de factura internacional. Sin embargo, por razones prácticas, en cada caso se podrían incluir otros específicos según el contexto.

1.3.1. Abreviaturas

Como en otros ámbitos del comercio internacional, en el campo de la facturación, algunos conceptos se pueden expresar mediante abreviaturas. Por ello es necesario conocer las más habituales en este campo, teniendo en cuenta que denotan conceptos globalmente aceptados y permiten transmitir el contenido adecuado en un espacio reducido, como puede ser el impuesto por un determinado formato de factura comercial.

A continuación se indican las abreviaturas, las siglas y los símbolos más comunes que se pueden encontrar en una factura comercial en inglés.

| Abreviatura, sigla o símbolo | Original | Traducción |
|------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| @ | At | A, en |
| AUD | Australian Dollar | Dólar australiano |
| AWB | Airway Bill | Conocimiento de embarque aéreo |
| B/L | Bill of lading | Conocimiento de embarque |

| | | |
|-------|-----------------------|---|
| BRL | Brazilian Real | Real brasileño |
| CAD | Canadian Dollar | Dólar canadiense |
| CNY | Chinese Yuan Renminbi | Yuan chino |
| cu ft | Cubic feet | Pie cúbico (unidad de volumen de sólidos) |
| cu in | Cubic inch | Pulgada cúbica (unidad de volumen de sólidos) |
| EUR-€ | Euro | Euro |
| fl oz | Fluid ounce | Onza (unidad de volumen de líquidos) |
| Ft' | Foot | Pie (unidad de longitud) |
| Gal | Gallon | Galón (unidad de volumen de líquidos) |
| GBP-£ | Great Britain Pound | Libra esterlina |
| HS | Harmonized System | SA (Sistema Armonizado) |
| ID | Identification | Identificación |
| In-” | Inch | Pulgada (unidad de longitud) |
| INR | Indian Rupee | Rupia india |
| Inv | Invoice | Factura |
| JPY-¥ | Japanese yen | Yen japonés |
| L/C | Letter of credit | Carta de crédito |
| Lb | Pound | Libra (unidad de peso) |
| Misc | Miscellaneous | Varios |
| No-# | Number | Número |
| Nt | Net | Neto |
| Oz. | Ounce | Onza (unidad de peso) |
| Pcs. | Pieces-parcels | Paquetes |
| PO | Purchase Order | Orden de compra-pedido |
| Pt | Pint | Pinta (unidad de volumen de líquidos) |
| Qt | Quart | Cuarto (unidad de volumen de líquidos) |
| Qty | Quantity | Cantidad |
| Ref. | Reference | Referencia |
| Reg. | Registration | Registro |

| | | |
|--------|---|--|
| RUB | Russian Ruble | Rublo ruso |
| TARIC | Integrated Tariff of the European Communities | Tarifa integrada de las Comunidades Europeas |
| USD-\$ | United States Dollar | Dólar americano |
| VAT | Value Added Tax | IVA |
| Wt. | Weight | Peso |

Como se puede observar, las abreviaturas más habituales están relacionadas con la expresión de unidades de medida y las divisas en las que se puede acordar el pago de la transacción. Aquí solo se han indicado algunas de las más habituales, pero las transacciones se pueden acordar en otras distintas a las anteriores (tanto utilizando las unidades de medida del sistema métrico internacional como otro tipo de divisas).

1.3.2. Interpretación de modelos de facturas

Como ya se ha mencionado en casos anteriores, los modelos de factura y los formatos son múltiples, en tanto y en cuanto se crean y se adaptan para cada caso concreto.

Dentro de una misma organización, es común que exista un modelo de factura para las ventas a clientes nacionales y un modelo distinto, para las ventas en el comercio internacional.

Esto es así porque los precios, descuentos y la propia fiscalidad (aplicación de los impuestos correspondientes), entre otros aspectos, pueden diferir de un cliente nacional a un cliente internacional.

Así pues, se recomienda crear el formato de factura internacional que mejor convenga a los intereses, necesidades e, incluso, a los medios técnicos de cada organización.

Aunque se vean algunos modelos de factura posteriormente a modo de ejemplo, se analizarán los campos obligatorios que deben figurar en toda factura en inglés para un cliente extranjero. El objetivo será interpretar los conceptos y conocer cómo cumplimentar los campos del documento sobre un modelo tipo.

A continuación se recogen los campos que aparecen en estos documentos y se explican los datos que se deben incluir en cada uno de ellos.

| Original | Traducción | Datos |
|---|---|---|
| Seller (exporter)-buyer (importer-sold to) | Vendedor (exportador)-comprador (importador) | Razón social, CIF, dirección y datos de contacto del vendedor. Razón social, CIF, dirección y datos de contacto del comprador |
| Consignee | Destinatario | Destinatario de la mercancía en caso de no ser enviada directamente al comprador. Destinatario intermedio (agente de aduanas, distribuidor, etc.) |
| Invoice number | Número de factura | Número de factura. La numeración de la factura es propia del vendedor |
| Purchase order number | Número de orden de pedido | Número de orden de compra o de pedido. La numeración del pedido es propia del vendedor |
| Terms of sale, transport (freight) and payment | Condiciones de venta, transporte (flete) y pago | Condiciones de venta (Incoterms), condiciones de transporte (medio de transporte, embalaje, etc.) y de pago (medio de pago, divisa, etc.) |
| Quantity | Cantidad | Cantidad de cada uno de los productos indicados |
| Description of products- items-goods | Descripción de productos-artículos- mercancías | Descripción del producto: calidad, color, peso, unidad de medida, características, referencias, etc. Envase y embalaje |
| Unit price | Precio por unidad | Precio por unidad y por unidad de medida |
| Amount-total due | Importe | Importe final de la factura (impuestos incluidos) y la fecha de vencimiento de la factura |

Además de las indicaciones anteriores, es necesario hacer un recordatorio de otros aspectos importantes a la hora de interpretar una factura comercial en inglés, como el uso de comas y puntos para expresar cantidades numéricas.

Importante

En inglés el uso de comas y puntos para expresar las cantidades es opuesto al del español. Así, en inglés se utiliza el punto para expresar una cantidad con decimales, mientras que en español se usa una coma; en cambio, se usa la coma para expresar una cantidad en miles, mientras que en español se utiliza un punto.

Un ejemplo del uso de la coma y del punto sería el que se aprecia en la siguiente tabla.

| Original | Traducción |
|--|--------------|
| 25.89 □ (twenty-five point eighty-nine euros) | 25,89 □ |
| 33,498.75 (thirty-three thousand four hundred and ninety-eight point seventy-five USD) | 33.498,75 \$ |

Es necesario que en la negociación o el contrato de compraventa se acuerde en qué divisa, **foreign currency**, se va a realizar el pago de la transacción, divisa que deberá aparecer obligatoriamente en la factura comercial. Las divisas más importantes a nivel de comercio internacional son el Dólar americano y el Euro. Sin embargo, es necesario conocer otras relevantes como las que aparecen en la siguiente tabla.

| Sigla | Original | Traducción |
|----------|-----------------------|-------------------|
| AUD | Australian Dollar | Dólar australiano |
| BRL | Brazilian Real | Real brasileño |
| CAD | Canadian Dollar | Dólar canadiense |
| CNY | Chinese Yuan Renminbi | Yuan chino |
| EUR (□) | Euro | Euro |
| GBP (£) | Great Britain Pound | Libra esterlina |
| INR | Indian Rupee | Rupia india |
| JPY (¥) | Japanese Yen | Yen japonés |
| RUB | Russian Rubble | Rublo ruso |
| USD (\$) | United States Dollar | Dólar americano |

Para la correcta interpretación de una factura comercial en inglés es necesario estar familiarizado con las distintas unidades de medida que se utilizan en el sistema anglosajón, un sistema que es muy distinto del sistema métrico internacional.

Además, es importante retener que, dentro del sistema anglosajón, existen diferencias en la denominación de las unidades de medida y sus equivalencias con el sistema métrico internacional entre Reino Unido y EE. UU (Estados Unidos).

A continuación se indican las unidades de medida utilizadas en Reino Unido según el sistema imperial británico.

| Length (longitud) | | | | Weight (peso) | | | |
|---|--------|----------------|------------------------|---------------------------------------|--------|-----------------|-------------------------------|
| Original | Abrev. | Traducción | Equivalencia | Original | Abrev. | Traducción | Equivalencia |
| Inch | in -" | Pulgada | 25,4 mm | Ounce | Oz | Onza | 28,35 g |
| Foot | ft -' | Pie | 30,48 cm | Pound | Lb | Libra | 453,6 g |
| Yard | yd | Yarda | 0,9144 m | Ton | - | Tonelada | 1016 kg (BE) 907,2 kg (AE) |
| Mile | m | Milla | 1,6093 km | | | | |
| Volumen, solid goods (volumen, sólidos) | | | | Capacity, liquids (volumen, líquidos) | | | |
| Original | Abrev. | Traducción | Equivalencia | Original | Abrev. | Traducción | Equivalencia |
| Cubic inch | cu in | Pulgada cúbica | 16,38 cm ³ | Fluid ounce | fl oz | Onza (líquidos) | 28,41 ml |
| Cubic foot | cu ft | Pie cúbico | 0,02831 m ³ | Pint | pt | Pinta | 568,3 ml |
| Cubic yard | cu yd | Yarda cúbica | 0,7646 m ³ | Quart | qt | Cuarto | 1,137 l |
| | | | | Gallon | gal | Galón | 4,546 l |

Tras las indicaciones anteriores y el estudio del léxico y las estructuras utilizadas en la facturación comercial, se poseen de las herramientas necesarias para la elaboración de facturas propias para transacciones internacionales.

Asimismo, en líneas generales, se han indicado las pautas para la interpretación y comprensión de una factura enviada por un proveedor internacional.