

UF1765: Documentación en inglés para el comercio internacional

Elaborado por: Ángel Pérez Ruiz

Edición: 5.1

**EDITORIAL ELEARNING S.L.**

ISBN: 978-84-16275-95-3 • Depósito legal: MA 2065-2014

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

# Presentación

## Identificación de la unidad formativa

Bienvenido a la Unidad Formativa **UF1765: Documentación en inglés para el comercio internacional**. Esta unidad formativa forma parte del Módulo Formativo **MF1010\_3: Inglés profesional para comercio internacional**, que pertenece a los Certificados de Profesionalidad **COMT0210: Gestión administrativa y financiera del comercio internacional** y **COMM0110: Marketing y compraventa internacional**, ambos de la familia profesional Comercio y Marketing.

## Presentación de los contenidos

La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar al alumno a redactar y cumplimentar en inglés con precisión, coherencia, corrección gramatical y ortográfica, informes, correspondencia y documentos necesarios para el desarrollo efectivo de las operaciones de comercio internacional. Para ello, se analizarán las estructuras lingüísticas y el léxico en inglés relacionado con la documentación de gestión comercial y se mostrará al alumno la manera más correcta de redactar informes y correspondencia comercial, además de revisar la terminología empleada en la documentación y gestión aduanera en contextos internacionales.

## Objetivos de la Unidad Formativa

Al finalizar esta unidad formativa aprenderás a:

- Redactar y cumplimentar informes, cartas, acuerdos/contratos de comercio internacional u otros documentos habituales en comercio internacional, en inglés, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.

# Índice

## UD1. Documentación de gestión comercial en inglés

1.1. Estructura lingüística y léxico de las ofertas y documentación comercial internacional.....	11
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 .....	35
1.3. Estructura lingüística y léxico de la facturación de operaciones comerciales .....	60
1.3.1. Abreviaturas .....	62
1.3.2. Interpretación de modelos de facturas .....	67
1.4. Documentación financiera y medios de pago habituales .....	69
1.4.1. Interpretación de los documentos y terminología en los medios de pago e instrumentos financieros en inglés.....	71
1.5. Pólizas de seguros de exportación/importación .....	77
1.5.1. Modelos de pólizas: terminología.....	78

## **UF1765: Documentación en inglés para el comercio internacional**

1.6. Informes comerciales.....	80
1.6.1. Fórmulas habituales en los informes .....	81
1.7. Otros documentos comerciales en inglés.....	83
1.7.1. Hojas de pedido .....	84
1.7.2. Albarán .....	85
1.7.3. Orden de compra.....	87

## **UD2. Redacción en inglés de informes y correspondencia comercial**

2.1. Usos habituales en la redacción de textos en inglés .....	99
2.2. Ofertas y presentación de productos por correspondencia .....	103
2.3. Reclamaciones .....	105
2.3.1. Cartas de reclamación o reclamaciones con devoluciones, retrasos u otra casuística .....	107
2.3.2. Respuestas a las reclamaciones .....	109
2.4. Prorroga.....	110
2.4.1. Solicitud .....	111
2.4.2. Respuestas .....	112
2.5. Cartas relacionadas con los impagos en sus diferentes fases .....	113
2.6. Faxes.....	114
2.7. Correos electrónicos.....	116
2.7.1. Abreviaturas .....	117

## **UD3. Documentación y gestión aduanera en contextos internacionales**

3.1. Fuentes de información aduanera inglés: La Organización Mundial de Aduanas e información institucional aduanera de otros países .....	127
3.2. Interpretación de términos y expresiones en documentos aduaneros .....	131

3.2.1. El DUA en inglés.....	132
3.2.2. Otros documentos aduaneros de terceros países: China, Rusia, otros países con relaciones comerciales.....	134
3.3. Documentación de operaciones intracomunitarias en inglés .....	136
3.4. Liquidación de impuestos .....	137
3.4.1. Modelos.....	138
3.4.2. Terminología fiscal en inglés .....	139
3.5. Certificaciones y homologaciones internacionales .....	140
3.5.1. Modelos.....	141
3.5.2. Terminología en inglés .....	142
<b>Glosario .....</b>	<b>149</b>
<b>Soluciones .....</b>	<b>153</b>
<b>Anexo.....</b>	<b>155</b>



# UD1

Documentación de gestión  
comercial en inglés

**UF1765: Documentación en inglés para el comercio internacional**

- 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 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/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

El lenguaje jurídico siempre plantea un reto extra para el redactor como para el lector, independientemente de la rama del Derecho a la que se refiera y del idioma en que este redactado.

Efectivamente, el especial formalismo, la precisa jerga profesional y el especial cuidado que hay que prestar a las formas escritas, no conviene olvidar que una coma o una simple frase pueden hacer cambiar el significado, por ejemplo, de una Ley o de una sentencia.

Esta estructura lingüística y léxico adquieren aún más importancia cuando debemos redactar o leer textos jurídicos en lenguas diferentes a la nuestra materna. En este sentido, cobra especial importancia el conocimiento del inglés, pues no debemos de olvidar que esta lengua es la lengua, a nivel internacional, de los negocios y de las relaciones internacionales.

El objeto, por lo tanto, de este apartado será el de presentar al alumno los modelos base para la redacción de documentos de operaciones de comercio internacional en inglés, para ello presentaremos modelos básicos ya elaborados por instituciones internacionales.

Las instituciones internacionales que han elaborado estos modelos son el International Trade Center (ITC). El objeto de estos modelos es facilitar a las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) su participación en el comercio internacional, pues generalmente estas empresas poseen menos recursos financieros y humanos que las grandes corporaciones y les suele ser más difícil el internacionalizar sus actividades mercantiles.

Los modelos contractuales aquí presentados están basados en los principios de la Convención de Naciones Unidas para los Contratos de Compraventa

## **UF1765: Documentación en inglés para el comercio internacional**

(United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods, CISG), en las directrices del Instituto para la Unificación del Derecho Privado (UNIDROIT) y en los Principios Generales del Derecho en materia mercantil internacional.



*Diosa Justicia*



El International Trade Center (Centro de Comercio Internacional) fue creado en 1964 y que desde entonces esta institución tiene como misión actuar de coordinadora del sistema de Naciones Unidas para la asistencia técnica en materia de comercio exterior.

Esta labor coordinadora la realiza a través de la prestación de propuestas de regulación, investigación sobre el área y propuestas de políticas de aplicación práctica en el comercio internacional.

---

De esta forma, el objetivo del presente epígrafe será el presentar al alumno una serie de contratos que suelen ser usados en las ofertas y en el comercio internacional. En un principio, daremos una explicación en castellano del contenido y uso de cada contrato internacional. Después, presentaremos de qué forma sugiere el International Trade Center que se redacte cada parte del contrato.

Todas las estructuras lingüísticas y léxicos referentes a la documentación internacional comercial en inglés estarán siempre basados en los criterios ofrecidos por las instituciones internacionales especializadas en la materia.

Así las cosas, los modelos contractuales que vamos a ver son los siguientes:

- Contrato de Alianza Estratégica Internacional
- Contrato de Agencia internacional
- Contrato internacional de venta de bienes:
- Contrato internacional de provisión a largo plazo de bienes

Lo que buscaremos a lo largo del epígrafe será qué el alumno posea una base básica jurídica sobre la forma y desarrollo de los contratos y, también, que pueda disponer de modelos de los mismos en inglés.

Los modelos básicos en inglés serán de gran utilidad, pues nos proporciona un marco sobre el cual crear nuestros propios contratos.

Para elaborar la documentación comercial en inglés no hace falta ser bilingüe ni poseer un nivel C2 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, bastará con aplicar los marcos aquí expresados a la situación particular que manejamos.



Sabías que

El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas es el estándar común de referencia para valorar el nivel de conocimiento y uso de una persona en lengua extranjera. El nivel de conocimiento de la lengua viene medido desde A1, conocimiento básico, hasta C2, maestría en la lengua.



Aprender idiomas

En todo caso, recomendamos desde aquí (especialmente a las PYMES o a aquellas empresas sin experiencia en internacionalización) en consultar con algún experto legal en estos temas, pues al principio la documentación comercial internacional puede ser algo engorrosa y es fácil caer en fallos que nos hagan firmar cláusulas que son contrarias a nuestros intereses.

Antes de pasar a ver la estructura y léxico de los contratos internacionales en inglés echemos un vistazo a los diferentes contratos que se pueden elaborar en el ámbito internacional y su posterior traducción al El inglés:

Contratos internacionales en español  e inglés 

Español	Inglés
Contrato de Compraventa Internacional	International Sale Contract
Contrato de Distribución Internacional	International Distribution Contract
Contrato de Agencia Comercial Internacional	International Commercial Agency Contract
Contrato de Representación Comercial Internacional	International Sales Representative Agreement
Contrato de Intermediación Comercial Internacional	Intermediary Contract for Trade Operations
Contrato de Joint Venture Internacional	International Joint Venture Contract
Contrato de Alianza Estratégica Internacional	International Strategic Alliance Agreement
Contrato de Franquicia Internacional	International Franchise Contract
Español	Inglés
Contrato Internacional de Servicios	International Services Contract
Contrato Internacional de Consultoría	International Consulting Contract
Contrato Internacional de Transferencia de Tecnología	International Technology Transfer Agreement
Contrato Internacional de Licencia de Marca	International Trademark License Agreement
Contrato Internacional de Suministro	International Supply Contract
Contrato Internacional de Fabricación	International Manufacturing Contract
Contrato de Agente de Compras Internacional	International Buying Agent Contract
Contrato de Servicios Logísticos	Logistics Services Contract
Contrato de Exportación	Export Contract
Contrato de Confidencialidad	Confidentiality Agreement
Contrato de Trabajo para Expatriado	Expatriate Contract of Employment

## 1.2. Redacción de acuerdos de operaciones de comercio internacional

Cuando una empresa se decide a internacional sus actividades mercantiles, esto es, se decide a importar o exportar bienes y servicios, gana especial importancia la redacción de los contratos, documentación jurídica, aduanera, financiera o de cualquier otra índole involucrada en el proceso de internacionalización.

Efectivamente, equivocaciones en la redacción de este tipo de documentación, errores gramaticales, falta de introducción de información clave para la relación mercantil, etc. Todo ello, puede llevar a importantes costes extra para la empresa y notables retrasos dentro de nuestros procesos de venta, producción o logística.

Esta posibilidad de cometer errores o faltas en la redacción de acuerdos comerciales internacionales se hace mayor al tener que escribir en una lengua que no es la nuestra materna. Por todo ello, en este epígrafe propondremos la redacción en inglés basándonos en las propuestas para la redacción de contratos para PYMES realizada por el ITC, más concretamente de lo publicado en Contratos para Pequeñas y Medianas Empresas, Centro de Comercio Internacional, (2010).

Desde esta institución internacional se recogen una serie de consejos muy a tener en cuenta a la hora de redactar los contratos y acuerdos internacionales, consejos que describimos más abajo. Antes de pasar a ver los distintos tipos de acuerdos comerciales que describiremos en esta obra nos parece importante que el alumno tenga presente lo siguiente.



- Debe de establecerse un contrato de manera clara entre el comprador y vendedor, incluyéndose detalles específicos como medios y fechas de pago, formas de transporte de las mercancías, responsabilidades de las dos partes, etc.
- Documentos específicos serán requeridos para acción particular derivada de la actividad comercial de las partes, independientemente del contrato marco firmado entre las mismas. De esta forma, deberán existir documentos específicos para los impuestos, exportación e importación de bienes, controles sanitarios, repatriación de capitales, etc.

- También cobra especial importancia toda la documentación referente al transporte de los bienes, recogidos por los INCOTERMS. En posteriores unidades didácticas dedicaremos apartados especiales tratando el tema de los INCOTERMS.
  - Se recomienda muy especialmente la colaboración y cooperación con la contraparte a la hora de la redacción documental. Efectivamente, debemos recordar que el tratar todos los aspectos qué puedan surgir de la relación contractual con la otra parte nos ahorrará problemas y posibles costes en el futuro, además, nuestra contraparte podrá asesorarnos de manera más certera sobre la legislación y usos comunes en términos de contratación a tener en cuenta en su país de origen.
- 

### **1.2.1. Modelos en inglés de acuerdos comerciales entre empresas**

#### **Contrato de Alianza Estratégica Internacional**

Como ya comentábamos páginas más atrás vamos a ver diferentes contratos utilizados en el comercio internacional en inglés. Antes de pasara a describir las recomendaciones del ITC sobre la redacción de los mismos vamos a ver una explicación sobre el objeto de estos contratos y su composición.

De esta forma, el Contrato de Alianza Estratégica Internacional tiene por objeto regular alianzas o colaboraciones que deben mantenerse en el tiempo entre dos partes, en algunas ocasiones este contrato también recibe el nombre de Contrato de Joint-Venture Internacional.

El Contrato de Alianza Estratégica Internacional presenta las siguientes características:

- 1- Se presupone que cada alianza/colaboración es diferente, por lo tanto, el contrato lo que ofrece es un menú de posibilidades dependiendo del objeto de la alianza.
- 2- El contrato tipo contempla la creación de un comité de gestión en el cual estén representadas las dos partes.
- 3- El contrato tipo también establece que las dos partes compartan de manera equitativa (50-50) los costes de la formación de la alianza. Resulta importante el determinar qué tipos de costes son los que deben compartirse.

4- Cada parte tendrá sus áreas de responsabilidad con el objeto de contribuir ambas partes al éxito de la alianza.

5- Las partes deben de compartir conocimientos y tecnología si así lo requiere la alianza. Cuando asuntos relativos a propiedad intelectual u otro tipo de derechos del activo inmaterial se deberán añadir cláusulas específicas recogiendo este asunto.

6- Se debe de establecer la duración de la alianza, así como determinar los procedimientos necesarios para la extensión, supresión o cambios en la misma.

7- El contrato de alianza no conlleva, normalmente, a que se compartan los beneficios al igual que se hacen con los costes (a no ser que sean claramente especificados en la redacción del contrato). En este sentido, en el referido a los beneficios, habrá que prestar especial interés a los impuestos, en concreto al impuesto de sociedades, pues cada sociedad se puede ver gravada de manera diferente según la legislación fiscal de su país de origen.

8- Si las partes firmantes del contrato de alianza determinan que se desea compartir beneficios, esto requerirá la creación de algún tipo de sociedad derivada de una joint-venture.

9- El modelo de contrato de alianza estratégica aquí propuesto es un marco general de referencia, a la hora de redactarlo las partes deben de tener en cuenta cuál es la realidad mercantil que desean establecer y diseñar el contrato en función de esa realidad mercantil.

En esta página vamos a ver la estructura general de este tipo de contrato. Debemos recordar, que el modelo de contrato aquí presentado se trata de un marco general, de esta forma, la propuesta de redacción aquí presentada debe de ser adaptada a las circunstancias particulares de los firmantes y a la situación empresarial y mercantil que se desea tratar.

Por lo tanto, lo que vamos a exponer a continuación es la propuesta de redacción que hace el ITC sobre los contratos de alianza estratégica. Como podemos comprobar la redacción es relativamente sencilla, pues el objeto de estos modelos de contrato es ofrecer un marco fácil de formular y generalmente entendible por las partes.

El Contrato de Alianza Estratégica Internacional, de esta forma, tendría la siguiente estructura:

## **UF1765: Documentación en inglés para el comercio internacional**

Según propuesta redacción contratos Model Contracts for Small Firms. International Trade Center. (2010):

International Trade Center Model Contract For An
International Contractual Alliance
PARTIES:
Party X:
Name of the company:
Legal form of the company (e.g. Corporation):
Country of origin and trade register number:
Main address of the company, phone, fax & e-mail:
Company represented by (name, position, address of the person representing the company):

Según propuesta redacción contratos Model Contracts for Small Firms. International Trade Center. (2010)

Name of the company:
Legal form of the company (e.g. Corporation):
Country of origin and trade register number:
Main address of the company, phone, fax & e-mail:
Company represented by (name, position, address of the person representing the company):



Las dos partes del contrato, parte A y parte B, deben ser referidas en inglés como “the Parties”.

Cuando nos refiramos a ellas de manera individual, parte A o parte b, debemos usar el término “party” al mentar a cada una de ellas.

Los esquemas anteriormente descritos nos vendrían a indicar la información básica de los firmantes, datos como nombre la empresa, dirección, persona que firma como representante legal de la misma, etc.

Posteriormente, en la redacción del contrato debemos de incluir el Background de cada empresa. Esto es, las áreas económicas donde cada empresa posee especial ventaja comparativa y que desea compartir con la otra empresa a fin de que ambas obtengan conocimientos, ventajas extras derivadas de esta relación de alianza.

Este Background debe de ser especialmente delimitado, también se debe de determinar cuál sería el objeto final a conseguir mediante la alianza en el largo plazo y de que forma la interrelación entre ambas empresas debe de ayudar a la consecución de dicho objetivo final.

Una vez mencionado lo anterior, vamos a proceder a mostrar unas propuestas de redacción recogiendo aspectos y disposiciones de deben de ser tratadas en los acuerdos de alianza internacional. A fin de que estas propuestas puedan tener un mayor peso pedagógico y de que puedan servir a de marco de referencia al alumno en el futuro, mostraremos el siguiente cuadro con las frases en castellano e inglés simultáneamente.

1. Las partes acuerdan establecer una alianza cooperativa cuyos objetivos principales serán los siguientes:

Objetivos y claves principales del contrato, inglés-español:



- To make X technical expertise in the field of . . . . . easy to Y in order to create its business in.....



- Convertir a la empresa X experta en el campo de.... Que es de fácil acceso para Y con el fin de crear un negocio en....



- To explore the various synergies that may be acquired by working together, especially in the field of . . . . .



- Explorar las diferentes sinergias que puedan ser adquiridas por trabajar conjuntamente, especialmente en el campo de...



- To initiate joint research projects as may be agreed from time to time and to exploit the joint commercial results of any new technology or innovation result from the joint research.



- Iniciar investigación conjunta de proyectos que deben de ser acordados de tiempo en tiempo y explotar comercialmente de manera conjunta los resultados de las nuevas tecnologías e innovaciones derivadas de la investigación conjunta.



- Los acuerdos comerciales deben de redactarse de forma que las dos partes obtengan mutuos beneficios derivados de la firma del mismo
  - En el mundo anglosajón se considera una falta de seriedad el tratar de obtener ventaja de una relación profesional. Una de las máximas que impera a la hora de hacer negocios es que la relación debe de ser win-win. Esto es, que ambas partes se beneficien
  - De esta forma, se recomienda que los acuerdos comerciales sean establecidos de acuerdo a las capacidades y necesidades de cada empresa de cara a la futura vinculación
- 

También será importante de cara al contrato los siguientes puntos:

- Cada parte reconoce, acepta que el éxito de la alianza requerirá un trabajo y una relación de cooperación entre ambas partes. Esta cooperación debe de establecerse mediante un buen sistema de comunicación entre ambas partes ya todos los niveles.
- Las partes confirman su intención de establecer y desarrollar una alianza basada en los principios especificados en el acuerdo con vistas a éxito de la misma y en beneficio de las partes interesadas

Pasemos entonces a ver otra serie de cláusulas y puntos a tener muy en cuenta a la hora de redactar contratos en el comercio internacional:

### **Comité de Gestión**

1. Las partes deben de establecer un comité (Comité de Gestión), el cual será responsable de la dirección, gerencia y supervisión de la alianza. El rol de este comité debe de incluir:

- Dar una gestión estratégica y operacional a la alianza
- Aprobar los proyectos particulares que deban de ser llevados a cabo por a la alianza
- Identificar y gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la misma