

## Hoja de instrucciones – Importación, Exportación, Tránsito

Este documento proporciona las instrucciones obligatorias para presentar órdenes de importación, exportación o tránsito a ALS. Por favor, revisa esta guía de instrucciones. Sigue los pasos siguientes para enviar su orden y así garantizar un procesamiento correcto y oportuno de sus declaraciones.

### Envía la orden por correo electrónico a ALS:

Te pedimos que envíes todas tus órdenes a la **dirección de correo electrónico mencionada en el correo que te hemos enviado.**

#### 1. Asunto del correo electrónico:

El asunto correcto garantiza que su orden se asigne al equipo adecuado. Por favor, formatea el asunto de la siguiente manera:

**[Procedimiento] / [Nombre del Cliente] / [Tu Referencia]**

Por ejemplo: IM / Logistics Ltd. / ABC987

#### 2. Formato del cuerpo del correo:

A continuación, un borrador de correo electrónico que puedes usar como plantilla para su correo:

*Estimado equipo de ALS,  
Adjuntos a este correo electrónico se encuentran los documentos requeridos para la orden de [importación, exportación, tránsito] de [Nombre de la empresa]. Por favor, proceda con la declaración antes del [15 de diciembre de 2025].  
Un cordial saludo, [Firma]*

#### 3. Adjunta los documentos requeridos:

Para tramitar sus órdenes, se requieren ciertos documentos. Por favor, revisa la lista a continuación y envía todos los documentos listados junto con los detalles de su orden.

Lista de documentos	IM	EX	T
<b>Poder notarial</b>	X	X	X
<b>Factura comercial</b> o Factura Proforma (debe proporcionarse la razón – consulta con ALS si es posible proceder con la declaración) y Contrato de Compra	X	X	X
<b>Lista de empaquetado</b> (si está disponible, de lo contrario la factura comercial debe incluir todos los detalles aduaneros relevantes)	X	X	X
<b>Documentos de transporte</b> (por ejemplo, AWB, B/L, CMR)	X	X	X
<b>Certificado de Origen</b> (si se solicita trato preferencial)	X	X	
<b>Costes de transporte</b> (dependiendo del Incoterm)	X	X	
<b>Declaración de Envases de Plástico</b>	X		
<b>Número de Tarifa Aduanera</b> (Código HS, si no aparece en la factura o no hay descripción detallada de los bienes)	X		
<b>Informe de descarga</b> (en caso de envío por carretera – incluye declaración sumaria y ubicación de mercancías)	X		X
<b>Dirección de carga y tiempo de presentación</b>		X	X
<b>CR – certificación del recibo</b> (en caso de que se realice la autorización en un almacén autorizado, incluye el código aduanero del almacén)		X	
<b>Oficina de Salida de Aduanas</b>		X	X
<b>Declaración de Compromiso</b>			X
<b>Garantía</b> (¿cuál se usa?)	X		X

**Por favor, asegúrese de que todos los documentos requeridos estén completos, claros y adjuntos a su correo electrónico.**

Los archivos ausentes o incompletos pueden retrasar el procesamiento. Si hay documentos adicionales importantes para tu orden, por favor adjunta también los documentos. Para garantizar su gestión puntual, **todos los documentos deben entregarse al menos 48 horas antes de la llegada o salida. En caso de que haya más de 20 autorizaciones por día o semana, los documentos deben presentarse con una semana de antelación. Los documentos enviados después del plazo de presentación pueden provocar retrasos, cargos de almacenamiento o retrasos en las salidas.**



#### 4. Respuesta de ALS:

Cuando hayas enviado el correo electrónico a la dirección indicada, recibirás un mensaje de respuesta automático. Este mensaje contiene nuestra referencia interna de tickets (por ejemplo, ALS#123456789). Es importante que nuestra referencia interna esté incluida en el asunto de cualquier correspondencia adicional relacionada con una orden. Para cualquier pregunta operativa y relacionada con envíos, por favor contacte con su coordinador dedicado.

