DOCUMENTOS PARA LA EXPORTACIÓN

INSTRUCCIONES PARA SU EMISIÓN

Certificado de Origen

1. La EMPRESA envía a documentacion@camaravalladolid.com la **PLANTILLA** debidamente cumplimentada y en formato .doc , junto con la COPIA de la FACTURA PROFORMA/COMERCIAL correspondiente.
2. La CÁMARA lo revisa, avisa sobre posibles errores u omisiones y procede a la emisión.
3. La CÁMARA notifica por escrito la realización del certificado y solicita a la EMPRESA indique la FORMA DE ENTREGA del mismo (envío por correo postal ordinario o en las oficinas de la Cámara).
4. La CÁMARA emite la FACTURA correspondiente. Se admite pago en metálico, transferencia o domiciliación bancaria.
5. La EMPRESA firma, sella y hace llegar la solicitud (hoja rosa) a la CÁMARA.

Certificado de Libre Venta

1. La EMPRESA solicita la emisión del Certificado de Libre Venta por escrito documentacion@camaravalladolid.com detallando:

   PAÍS destino del certificado
   IDIOMA (español ó inglés). Si no se especifica, se emitirá en español.
   MARCA/S COMERCIALES (opcional). Cada Certificado podrá contener hasta 5 marcas ó productos.

   Es imprescindible adjuntar los análisis o documentos acreditativos del cumplimiento de las normas sanitarias o de puesta en circulación de los productos sobre los que se solicita el certificado.

2. La CÁMARA notifica a la empresa la realización del certificado y solicita a la EMPRESA indique la FORMA DE ENTREGA del mismo (envío por correo postal o en las oficinas de la Cámara).

3. La CÁMARA emite la FACTURA correspondiente (se admite pago en metálico, transferencia máximo 30 días o domiciliación bancaria).

Legalizaciones, Consularizaciones

1. La EMPRESA solicita en las oficinas de la Cámara la legalización 1 ó varios documentos originales. Si se trata de una consularización, rogamos soliciten su tramitación vía e-mail en documentacion@camaravalladolid.com y les enviaremos presupuesto y plazo de entrega aproximado.

2. La CÁMARA notifica a la empresa la realización del trámite y solicita a la EMPRESA indique la FORMA DE ENTREGA del mismo (envío por correo postal o en las oficinas de la Cámara).

3. La CÁMARA emite la FACTURA correspondiente (se admite pago en metálico, transferencia máximo 30 días o domiciliación bancaria).

Cuadernos ATA

1. La EMPRESA solicita la tramitación del cuaderno ATA vía e-mail en documentacion@camaravalladolid.com

2. La CÁMARA lo revisa, avisa sobre posibles errores u omisiones y procede a la emisión. También informa a la empresa sobre el importe y tipo de AVAL que requiere el Cuaderno ATA.

3. La CÁMARA notifica a la empresa la realización del Cuaderno.
   No se envían Cuadernos ATA por correo postal, se deben recoger en las oficinas de la CÁMARA,
   El AVAL permanecerá en depósito en la CÁMARA hasta la devolución del Cuaderno.

4. La CÁMARA emite la FACTURA correspondiente (se admite pago en metálico, transferencia máximo 30 días o domiciliación bancaria).

Más información en:

ÁREA DE INTERNACIONALIZACIÓN

Servicio de Tramitación y Legalización de Documentos

documentacion@camaravalladolid.com

Tfno. 983 370400