



MANUAL CARTA DE PORTE- DeCA

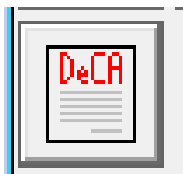
La carta de porte- DeCA es un documento digital obligatorio para el control del transporte público de mercancías por carretera.

La carta de porte es un contrato jurídico entre el cargador y el transportista. El DeCA es un registro de control para la administración. Si una carta de porte digital, incluye todos los datos obligatorios exigidos por el DeCA, ambos conceptos pueden unificarse en un solo archivo.

El documento podrá imprimirse tanto desde Ventas/ Albaranes como desde Ventas/ Facturas e incluirá un código QR que será el que, una vez escaneado, redireccionará a una página de internet con los datos obligatorios a incluir. (Algunas instalaciones lo tienen particularizado desde la toma de pesadas de las básculas).

Dicho documento se subirá a una página web para que puedan acceder las autoridades de control, mientras dure el transporte, y simultáneamente, permanecerá guardado como PDF dentro de la aplicación de Visual-NT. Se tendrá que conservar durante un plazo no inferior a un año.

El acceso a la carta de porte se hará desde Ventas/ Albaranes o desde Ventas/ Facturas pinchando en el icono DeCA:



Aparecerá la siguiente pantalla con varios subapartados:

1.-DATOS IDENTIFICATIVOS

Documento: Campo alfanumérico único que identifica el documento. Si hubiera cambios en algún dato, una vez generado el documento, se ha de borrar y hacerlo de nuevo

Fecha comienzo del envío: Por defecto, será la fecha del albarán o de la factura. Se puede modificar manualmente.

Expedidor/ Cargador: Se indicará el Nombre, NIF y la dirección completa del cargador de la mercancía.

Transportista: Pulsando ▼ se accede a la tabla de matrículas para poder elegir el vehículo y su conductor. En *Tablas/ Tablas Auxiliares/ Transportistas*, se puede ir alimentando la base de datos que aparece en la cabecera del albarán o factura para que en el DeCA figure automáticamente.

Además, en *Tablas/ Agentes*, pueden incluir los datos de la Agencia de Transportes, dato que habría de incluirse en la cabecera del albarán o de la factura si ha de figurar en el DeCA.

Destinatario: Datos (razón social, NIF y dirección completa del cliente del albarán o de la factura).

2.-PRODUCTOS TRANSPORTADOS. En este apartado se rellenarán los datos de los productos no fitosanitarios. Si no hay este tipo de productos, en el documento Carta de Porte, en este apartado no aparecerá nada. En caso de que sí haya, se rellenarán los siguientes apartados:

Detalle de la mercancía: Descripción de cada artículo del albarán o de la factura siempre que no sean productos fitosanitarios. Se puede modificar manualmente.

Nº de bultos: Lo rellena manualmente el usuario.

Peso o volumen: Lo rellena manualmente el usuario.

Porte: Pulsando ▼ se indicará si está “Pagado” o “Debido”.

Tipo de embalaje: Lo rellena manualmente el usuario.

3.-PRODUCTOS ADR (Mercancías peligrosas: tóxicas, inflamables, etc.) Apartado para los datos de los productos peligrosos o fitosanitarios. Si no hay este tipo de productos, en este apartado no aparecerá nada. En caso de que sí haya, se rellenarán los siguientes apartados:

Detalle de la mercancía: Descripción de las características de cada producto fitosanitario. Lo rellena el programa de manera automatizada.

Resumen clase trans. Resumen de las cantidades, bultos e índices de las mercancías. Los datos los recoge el programa automáticamente.

Observaciones. Campo libre para rellenar de manera voluntaria por el usuario del programa.

Al final del documento existen estos botones:

Nº de copias. Por defecto, el programa imprimirá en papel o en PDF, según necesidades del usuario, dos copias. Los datos no se guardan, cada vez que se pulsa en el botón DeCA se genera una carta nueva. Los documentos en PDF están almacenados en los datos de la empresa de gestión en la ruta del programa *VISUALNT/ datos/ Gesco/ Número de empresa/ CPorte*. Se pueden imprimir desde ahí si no quiere generar una carta nueva.

E- Mail envío. Campo que podrá rellenarse con el/los email/s que tenga el transportista. Si ese campo está cumplimentado, se le manda un email con el código QR. Ha de tener configurado el gestor de correo Outlook o Thunderbird.



Se genera el PDF con el código QR, se podrá firmar digitalmente (no es obligatorio), se imprime y se envía a la página web (repositorio) donde se almacena.



Se borran todos los datos para poder generar una carta nueva.



Salir del documento.