

Procedimientos del e-CMR de E-CMR.services

Procedimientos para la expedición, integridad, titularidad, confirmación de la entrega, modificación y sustitución de la carta de porte electrónica (e-CMR) emitida en la plataforma E-CMR.services, conforme al artículo 5 del Protocolo adicional al Convenio CMR relativo a la carta de porte electrónica.

Documento	Procedimientos del e-CMR de E-CMR.services
Versión	1.2 · en vigor desde el 18 de septiembre de 2026. No se aplica a las cartas firmadas antes de esa fecha.
Enlace permanente de esta versión	https://e-cmr.services/procedimientos-ecmr-v1-2.html (su contenido no cambia nunca)
Índice de versiones	https://e-cmr.services/procedimientos-ecmr.html
Prestador	ImasD Gestión Informática, S.L. (E-CMR.services) · NIF B97486070 · Parque Científico de la Universidad de Valencia, C/ Catedrático Agustín Escardino, 9, 46980 Paterna (Valencia), España
Normativa	Convenio relativo al contrato de transporte internacional de mercancías por carretera (CMR), Ginebra, 19 de mayo de 1956 (BOE-A-1974-753). Protocolo adicional relativo a la carta de porte electrónica, Ginebra, 20 de febrero de 2008 (BOE-A-2011-10283). Reglamento (UE) 910/2014 (eIDAS).

1. Objeto, ámbito y aceptación

El artículo 5.1 del Protocolo dispone que las partes interesadas en la ejecución del contrato de transporte convendrán los procedimientos de la carta de porte electrónica, y el artículo 5.2, que esos procedimientos deben mencionarse en la carta y poder ser fácilmente verificados. Este documento describe esos procedimientos para los e-CMR emitidos en E-CMR.services.

Ámbito. El e-CMR se emite para transportes en los que el lugar de carga y el de entrega están en países distintos (Convenio CMR, art. 1). La plataforma no permite emitirlo cuando ambos están en el mismo país. El e-CMR no es, por tanto, un documento de control administrativo (DeCA) de transporte nacional.

Aceptación. Cada e-CMR cita en su pie la versión de estos procedimientos que le es aplicable y su enlace permanente. Antes de firmar, el remitente y el transportista ven ese enlace y marcan que han leído y aceptan esa versión; la versión aceptada se guarda junto a cada firma. La firma del destinatario acredita su actuación en la entrega, pero no es necesaria para que los procedimientos se consideren acordados: si el destinatario no firma, estos procedimientos se siguen aplicando.

Versiones. Cada versión se publica en su propio enlace permanente, que no se modifica nunca. Los cambios se publican como una versión nueva y solo se aplican a las cartas firmadas después.

2. Definiciones

- **Plataforma:** el servicio E-CMR.services, accesible en <https://e-cmr.services/panel/>.
- **e-CMR:** la carta de porte electrónica emitida en la plataforma, en formato PDF, con las indicaciones del artículo 6 del Convenio CMR y un código QR. Solo existe como e-CMR, y solo puede descargarse, imprimirse o enviarse, una vez firmada por el remitente y el transportista.
- **Expediente:** el conjunto de documentos y registros de un mismo transporte: el e-CMR vigente, los e-CMR sustituidos, las incidencias, las instrucciones, los justificantes y el historial.
- **Código público:** identificador único de cada e-CMR, de 64 caracteres, contenido en su código QR.
- **Remitente, transportista y destinatario:** las partes así identificadas en el e-CMR.
- **Oficina:** los usuarios de la plataforma autorizados por la empresa que emite el e-CMR.
- **Conductor:** el usuario de la plataforma asignado por el transportista para realizar el transporte.
- **Historial:** el registro de eventos del expediente, con el usuario que los realiza y la fecha y la hora en que la plataforma los registra (hora oficial de España). No se puede borrar ni editar desde la plataforma.

3. Elaboración y remisión del e-CMR (art. 5.1.a)

3.1. Elaboración con el formulario

1. La oficina crea el e-CMR con el formulario de la plataforma, que recoge las indicaciones del artículo 6 del Convenio CMR: lugar y fecha de redacción; remitente, transportista y destinatario con sus domicilios; lugar y fecha de carga y lugar de entrega, con sus países; naturaleza de la mercancía, embalaje, número de bultos, marcas y números, y peso bruto; gastos del transporte; instrucciones de aduana; y, si se acuerda, la atribución del derecho de disposición al destinatario desde la expedición (apartado 5.3).
2. La plataforma genera el PDF, con la sumisión al Convenio y la mención de estos procedimientos en su pie, le asigna un número de documento y un código público, y añade el código QR.
3. Antes de crearlo, la oficina declara haber verificado los datos. La declaración queda registrada con el usuario, la fecha y la hora.

3.2. PDF aportado por el cargador

1. El cargador puede subir su propio PDF. La plataforma solo le incorpora el **código QR**, antes de las firmas, y no le añade ningún texto.
2. El cargador es el único responsable del contenido del documento que aporta. Al subirlo declara expresamente que cumple la normativa aplicable y que contiene todas las indicaciones del artículo 6 del Convenio, incluida la sumisión al Convenio, y la mención de estos procedimientos con su versión y su enlace permanente, cuyo texto se le facilita en la pantalla de subida. La plataforma no revisa ni valida el contenido del documento aportado.

3.3. Firma del remitente y del transportista

1. La oficina solicita las firmas desde la plataforma. Cada firmante recibe un enlace personal, por correo electrónico o por el medio que acuerden, válido durante un mes.
2. Firman por este orden: primero el remitente y después el transportista.
3. Cada uno, después de revisar el documento, confirmar que es la parte indicada en él y aceptar estos procedimientos, firma el PDF con una firma electrónica avanzada en formato PAdES, creada con su certificado electrónico mediante la aplicación Autofirma.
4. Cada firma queda incorporada al propio PDF. La plataforma registra en el historial cada firma, con el nombre del titular del certificado, la versión de los procedimientos aceptada y la fecha y hora de registro.

3.4. Remisión y acceso

Con las dos firmas, el e-CMR existe y queda disponible:

- para el remitente y el transportista, y sus usuarios autorizados, en la plataforma;
- para el conductor, en su móvil con su usuario, o en el PDF que le envía la oficina;
- para el destinatario y las autoridades de control, mediante el código QR o la dirección del documento, que descargan directamente el PDF firmado sin necesidad de clave.

Una copia impresa solo sirve para acceder al e-CMR mediante su código QR; no es una carta de porte en papel.

4. Integridad y conservación (art. 5.1.b)

1. **Qué cubre cada firma.** El PDF firmado contiene dos revisiones. La firma del remitente cubre la primera, es decir, el documento tal como lo firmó. La firma del transportista cubre el documento completo, incluida la firma del remitente. Cada firma se sigue pudiendo verificar sobre su propia revisión, y cualquier alteración posterior del contenido firmado la detecta la verificación de las firmas. Se puede comprobar abriendo el PDF con Autofirma, Adobe Acrobat o el servicio VALIDe de la Administración (<https://valide.redsara.es>).
2. La plataforma no modifica nunca un e-CMR firmado. Las incidencias, las instrucciones y la entrega se registran en registros y documentos separados, y los cambios de datos generan un e-CMR nuevo (apartado 7).
3. La plataforma calcula y conserva la huella digital SHA-256 de cada e-CMR, que figura en el informe de auditoría y permite comprobar que un fichero descargado es el mismo.
4. Todos los eventos (creación, firmas, incidencias, instrucciones, entrega, modificaciones y correcciones) quedan en el historial con el usuario, la fecha y la hora, y no se pueden borrar ni editar desde la plataforma.
5. **Hora.** Las firmas PADeS no incorporan un sello de tiempo cualificado. La fecha y hora indicada en cada firma procede de la información consignada durante la firma; la plataforma conserva por separado la fecha y hora en que registra el evento. Esas horas no constituyen por sí mismas una certificación de tiempo por un tercero.
6. **Documentos guardados.** Un documento guardado en la plataforma ya tiene su código QR publicado y no se elimina: la oficina puede marcarlo como «borrado» para que no aparezca en su listado, pero se conserva con su historial.
7. **Conservación.** El expediente completo (todos los e-CMR, vigentes y sustituidos, con sus firmas; los justificantes; las instrucciones; las fotografías; y el historial) se conserva en la plataforma durante seis años, mientras la empresa que lo emitió mantenga su suscripción.
8. **Exportación y baja.** La empresa puede descargar en cualquier momento una exportación completa y verificable de sus expedientes: los PDF firmados, las versiones sustituidas, los justificantes, las instrucciones, el historial y un índice con las huellas SHA-256. Al darse de alta acepta expresamente que, si se da de baja, voluntariamente o por falta de pago, se eliminará toda su información; la aceptación queda registrada con fecha y hora. Al darse de baja, la plataforma registra la fecha de baja, se lo comunica por correo electrónico y le mantiene durante treinta días el acceso a la exportación desde su perfil de administrador; durante ese plazo, los enlaces públicos de sus documentos (código QR, descarga del PDF y visor) siguen funcionando. Pasados los treinta días, se elimina toda su información. Desde la eliminación, la conservación corresponde a las partes, conforme a sus propias obligaciones. El transportista con usuario en la plataforma puede descargar en cualquier momento los e-CMR en los que interviene.
9. Los datos personales (fotografías, documentos de identidad, datos del dispositivo) solo son accesibles a los usuarios autorizados de las partes.

5. Titularidad de los derechos e instrucciones (art. 5.1.c)

5.1. Partes

1. El remitente, el transportista y el destinatario son las partes identificadas en el e-CMR.
2. El remitente y el transportista acreditan su condición mediante la firma con su certificado electrónico, que identifica al firmante y, si es un certificado de representante, a la empresa representada.
3. En la plataforma, cada parte actúa con usuarios personales, con contraseña, autorizados por su empresa. Toda actuación queda atribuida al usuario que la realiza. Disponer de un usuario de la plataforma o del enlace público del documento no acredita por sí solo ser titular del derecho de disposición.

5.2. Instrucciones de disposición

1. **Registro de toda actuación.** Toda actuación en la plataforma se realiza con un usuario autenticado. Cada cambio sobre el e-CMR o el expediente queda registrado automáticamente con el usuario que lo realiza, la fecha y la hora, el tipo de cambio, el detalle de lo modificado y su motivo, y figura en el informe de auditoría. Estos registros no se pueden borrar ni editar.
2. **Instrucciones que cambian datos de la carta.** Si la instrucción cambia un dato del e-CMR (por ejemplo, el lugar de entrega o el destinatario), se genera un e-CMR nuevo conforme al apartado 7, con el motivo del cambio. El remitente y el transportista lo firman de nuevo con su certificado electrónico: la firma del remitente acredita la instrucción y la del transportista, su aceptación.
3. **Instrucciones de otra persona.** Si la instrucción no la da el remitente (por ejemplo, la da el destinatario cuando le corresponde el derecho de disposición), se adjunta al cambio el documento firmado con certificado electrónico que la contiene y que identifica a quien la da y, en su caso, su representación.
4. **Instrucciones que no cambian datos de la carta** (por ejemplo, detener la mercancía o esperar nuevas instrucciones). Se registran en el expediente como incidencia, con su contenido y, si lo hay, el documento que la contiene.
5. **Comprobación.** La ejecución de la instrucción queda sujeta a que el transportista compruebe, conforme al artículo 12 del Convenio, que quien la da puede disponer de la mercancía en ese momento. La plataforma registra y atribuye cada actuación, pero no realiza esa comprobación.
6. Si la plataforma no está disponible, la instrucción se da por un medio que deje constancia y se registra en el expediente en cuanto sea posible.

5.3. Titular del derecho de disposición

A efectos de estos procedimientos, el derecho de disposición del artículo 12 del Convenio corresponde:

1. **Al remitente**, desde la expedición del e-CMR.
2. **Al destinatario desde la expedición**, si así se indica en el e-CMR (artículo 12.3 del Convenio). La indicación se marca en el formulario y figura en el PDF firmado.
3. **Al destinatario**, en los demás casos, desde que firma la recepción en la plataforma, lo que equivale a la entrega del segundo ejemplar (artículo 12.2 del Convenio), o desde que solicita la entrega conforme al artículo 13.1 del Convenio, lo que se registra en el expediente.

Cuando el derecho corresponde al destinatario, sus instrucciones se admiten conforme al punto 3 del apartado 5.2.

6. Confirmación de la entrega (art. 5.1.d)

6.1. Entrega con firma del destinatario

1. En la entrega, el conductor, o la oficina, registra en el expediente las incidencias o reservas sobre la mercancía, con descripción, gravedad y fotografías. Cada una queda con su fecha y hora.
2. El destinatario firma la recepción en el dispositivo del conductor o de la oficina, indicando:
 - su nombre y su documento de identidad;
 - el resultado de la entrega: **entregado correctamente**, **entregado con incidencias** o **entrega parcial**;
 - su firma manuscrita capturada en la pantalla;
 - la declaración de que recibe la mercancía descrita en el e-CMR, con las incidencias indicadas.

Opcionalmente, una fotografía de la persona que recibe. Si el dispositivo lo permite, se registra la ubicación.

3. **La firma del destinatario acredita solo lo recibido**, con las incidencias registradas. Si el resultado es «entregado con incidencias» o «entrega parcial», la plataforma exige al menos una incidencia antes de la firma, y la incidencia debe indicar las cantidades recibidas, rechazadas o pendientes.
4. En una entrega parcial o con rechazo de parte de la mercancía, el transportista registra la incidencia y solicita las instrucciones que procedan conforme a los artículos 15 y 16 del Convenio. Las instrucciones se registran según el apartado 5.2. La plataforma documenta estos hechos, pero no gestiona físicamente la mercancía.
5. Con la firma del destinatario, el e-CMR pasa al estado **Finalizado** y la plataforma genera el **justificante de entrega**: un PDF con los datos del transporte, los firmantes, el resultado, las incidencias con sus fotografías y cantidades, y la referencia y huella SHA-256 del e-CMR entregado.
6. El justificante está disponible en la plataforma para la oficina que emitió el e-CMR, que lo facilita a las demás partes. El PDF del e-CMR firmado no cambia.

6.2. Intento de entrega sin firma del destinatario

1. Si el destinatario no está o rehúsa la mercancía, el conductor registra un «**Intento de entrega**», sin firma del destinatario, indicando el motivo (**destinatario ausente** o **entrega rehusada**) y una explicación, con fecha, hora, ubicación si la hay y fotografías si se aportan.
2. Es un registro del conductor, según su constatación, y no una recepción confirmada por el destinatario: no se genera justificante de recepción y el e-CMR no pasa a Finalizado.
3. La oficina recibe el aviso y el transportista solicita las instrucciones que procedan conforme a los artículos 15 y 16 del Convenio. Las instrucciones se registran según el apartado 5.2.

7. Completar o modificar el e-CMR (art. 5.1.e)

1. **Antes de las firmas**, el documento todavía no existe como e-CMR. La oficina puede corregirlo o marcarlo como borrado (apartado 4.6).
2. **Después de las firmas**, un e-CMR firmado no se modifica nunca. Si hay que cambiar un dato, la oficina genera un **e-CMR nuevo**, con los datos corregidos y el motivo del cambio, con su propio número de documento, código público, **dirección y código QR nuevos**, que requiere nuevas firmas del remitente y del transportista conforme al apartado 3.3.
3. El e-CMR anterior se conserva íntegro, con sus firmas originales, marcado como «**sustituido**», y queda enlazado con el nuevo en el expediente. Su visor indica que ha sido sustituido y enlaza con el vigente. El nuevo e-CMR se hace llegar al conductor.
4. Cada sustitución queda en el historial con el usuario, la fecha, la hora y el motivo, de modo que toda modificación es detectable y las indicaciones originales se mantienen, como exige el artículo 4.3 del Protocolo.

5. Las incidencias, reservas, instrucciones y observaciones posteriores a las firmas no modifican el e-CMR: se añaden al expediente como registros separados, con su autor, fecha, hora y documentos, y figuran en el justificante y en el informe de auditoría.
6. **Corrección de la recepción.** Si hay un error en la recepción (por ejemplo, un dato mal introducido o una incidencia no registrada), la recepción anterior se deja sin efecto mediante una **corrección registrada**, con su motivo. Se conservan la rúbrica original y el justificante sustituido, marcado como tal, y se recoge una nueva firma sobre los datos corregidos, que genera un nuevo justificante. Ninguna corrección altera las firmas del remitente y del transportista ni el e-CMR firmado.

8. Sustitución por una carta de porte en papel (art. 5.1.f)

1. Todos los procesos de la plataforma son electrónicos. La plataforma **no emite cartas de porte en papel**.
2. Si el remitente y el transportista deciden sustituir el e-CMR por una carta de porte en papel (por ejemplo, porque la plataforma no está disponible durante un tiempo que impide el transporte, o porque una autoridad no admite el e-CMR), la expiden y firman ambos fuera de la plataforma, conforme al artículo 5 del Convenio y bajo su responsabilidad. La carta en papel indica que sustituye al e-CMR, con su referencia y número de documento. En caso de urgencia, el transportista puede prepararla y solicitar instrucciones conforme al artículo 14 del Convenio.
3. La parte que expide la carta en papel avisa a las demás partes por un medio que deje constancia.
4. En la plataforma, la oficina marca el e-CMR como **«sustituido por carta en papel»**, con la fecha, el motivo y la referencia de la carta en papel. El e-CMR no se borra ni se anula: se conserva con sus firmas.

9. Verificación

- **El documento:** escaneando el código QR, o en la dirección del documento, se descarga el PDF firmado y se consulta el visor, con las firmas, el historial y, si ha sido sustituido, el enlace al e-CMR vigente.
- **Las firmas:** abriendo el PDF descargado con Autofirma, Adobe Acrobat o VALIDe.
- **La integridad del fichero:** comparando su huella SHA-256 (por ejemplo, con «certutil -hashfile fichero.pdf SHA256» en Windows) con la del informe de auditoría.
- **Estos procedimientos:** en el enlace permanente citado en el pie del e-CMR.

Anexo · Mención en el e-CMR

Texto que figura en el pie de cada e-CMR generado con el formulario, y que debe contener el PDF aportado por el cargador:

Este transporte queda sometido, aunque se haya estipulado lo contrario, al régimen establecido por el Convenio relativo al contrato de transporte internacional de mercancías por carretera (CMR). Los procedimientos acordados para esta carta de porte electrónica, conforme al artículo 5 de su Protocolo adicional, son los «Procedimientos del e-CMR de E-CMR.services», versión 1.2, de 18 de septiembre de 2026, consultables en <https://e-cmr.services/procedimientos-ecmr-v1-2.html>

Convenio CMR, art. 6.1.k (BOE-A-1974-753): «Indicación de que el transporte está sometido, aunque se haya estipulado lo contrario, al régimen establecido por el presente Convenio». Protocolo e-CMR, art. 5.2 (BOE-A-2011-10283): los procedimientos «deberán mencionarse en la carta de porte electrónica y poder ser fácilmente verificados».