

Manejo de documentación de comercio exterior

Área(s):

Contaduría y Administración

Carrera(s):

**Profesional Técnico y
Profesional Técnico-Bachiller en**
Asistente Directivo, Contabilidad y Administración



 **conalep**
**Programa
de Estudios**

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Programa de Estudios del Módulo: Manejo de documentación de comercio exterior

Área(s): Contaduría y administración

Carrera(s): Profesional Técnico y Profesional Técnico–Bachiller en:
Asistente Directivo, Contabilidad y Administración.

Semestre(s): Quinto

D.R. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Este material es vigente a partir de agosto de 2015

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del Conalep.

Calle 16 de Septiembre 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Edo. de México, C. P. 52148.

HECHO EN MÉXICO.

Cuarta Edición.

www.conalep.edu.mx

Fecha en que se terminó su edición: julio de 2015.

Directorio

Directora General
Candita Victoria Gil Jiménez

Secretario General
Roger Armando Frías Frías

Secretaria Académica
María Elena Salazar Peña

Secretaria de Administración
Corazón de María Madrigal

Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional
Francisco Cuauhtémoc Santiago Jaime

Secretario de Servicios Institucionales
Pedro Eduardo Azuara Arechederra

Director Corporativo de Asuntos Jurídicos
Juan Carlos Castillo Guzmán

Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico
Patricia Guadalupe Guadarrama Hernández

Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas
Humberto Zentella Falcón

Directora de Diseño Curricular
Silvia Alejandra Guzmán Saldaña

Coordinadora de las Áreas Básicas y de Servicios
Caridad del Carmen Cruz López

Coordinador de las Áreas de Mantenimiento e Instalación,
Electricidad, Electrónica y TIC
Marco Antonio Valadez Pérez

Coordinador de las Áreas de Procesos de Producción y
Transformación
René Montero Montano

Grupo de trabajo

Técnico:

Con la asesoría de consultores contratados por obra y tiempo determinados

Metodológico:

Marina Hernández Meixueiro

Manejo de documentación de comercio exterior

Contenido		Pág.
	Mensaje de la Directora General	5
	Presentación de la Secretaria Académica	7
Capítulo I:	Generalidades de las Carreras	
1.1	Objetivo General de la Carrera	8
1.2	Competencias Transversales al Currículum	9
Capítulo II:	Aspectos Específicos del Módulo	
2.1	Presentación	11
2.2	Propósito del Módulo	12
2.3	Mapa del Módulo	13
2.4	Unidades de Aprendizaje	14
2.5	Referencias	27

**Mensaje de la
Directora General**

Me es grato poner en sus manos una herramienta muy útil para orientar a los maestros en el proceso de enseñanza y para ayudar a los alumnos en la planeación de su aprendizaje.

Esta, es precisamente la importancia de los programas de estudio: favorecer el desarrollo de destrezas, habilidades y valores, que les permitan afrontar con éxito los retos de la actualidad.

Se trata, sin lugar a dudas, del principal recurso didáctico que tendrán a su disposición para garantizar una educación integral y de calidad.

Sin dejar de lado, desde luego, aquéllos que les brinda la Biblioteca Digital de la Red Académica del CONALEP.

En ellos encontrarán los propósitos de cada módulo, la manera y el tiempo en que deben ser alcanzados, así como los respectivos criterios de evaluación.

Utilizarlos en forma cotidiana y sistemática es deber de todos, teniendo siempre presente que están elaborados con base en las necesidades de lo que el sector productivo exige y la sociedad merece.

México tiene depositada su confianza en el CONALEP, como pilar de una enseñanza técnica de vanguardia.

No es casual que el Gobierno de la República, a través de la Secretaría de Educación Pública, haya decidido fortalecer la noble labor que se realiza en nuestras aulas, laboratorios y talleres, con un Modelo Académico de primera.

Un modelo derivado de la Reforma Integral de la Educación Media Superior:

- Que avanza hacia la consolidación del Sistema Nacional de Bachillerato y la construcción de un Marco Curricular Común;
- Que se fortalece con las valiosas aportaciones de los profesores, estudiantes y representantes de la iniciativa privada;
- Que es congruente con los desafíos de la globalización;
- Y que forja generaciones competentes, emprendedoras, creativas y capaces de atender los principales problemas del país.

Este es el perfil de los profesionales que estamos formando.

Este es el compromiso que asumimos con entrega, vocación y convicción.

Y esta es la razón que nos impulsa a seguir hacia adelante.

Estimados docentes y alumnos:

Yo los invito a aprovechar al máximo estos programas de estudio, como guías de nuestras responsabilidades académicas y formativas, que sirvan de facilitadores de conocimientos e instrumentos para un diálogo respetuoso, permanente y fecundo.

Hagamos juntos la diferencia con la excelencia, responsabilizándonos de la tarea que nos corresponde cumplir.

Demostremos que sabemos, que podemos y que somos **ORGULLOSAMENTE CONALEP**.

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez
Directora General del Sistema CONALEP

**Presentación de la
Secretaría Académica**

De acuerdo con el Modelo Académico CONALEP, la propuesta de aprendizajes considerados para promoverse en un módulo integrado al diseño de una carrera o trayecto se concreta en el programa de estudio, en la guía pedagógica y en la de evaluación. Estos documentos, constituyen el principal referente para planear y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las aulas, talleres y laboratorios de nuestra institución.

Los programas y guías de estudio han sido diseñados con un enfoque de competencias, con lo que se da cumplimiento a los preceptos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), que indica el fomento y promoción de competencias genéricas y disciplinares que debe poseer una persona egresada de la educación media superior, mismas que le servirán para toda la vida; mientras que las competencias profesionales, le permiten el desempeño de funciones laborales requeridas por los sectores productivos regional y nacional.

En cada uno de los documentos curriculares se refleja el desempeño de especialistas técnicos y de profesionales en diseño curricular, así como las aportaciones de los integrantes del sector productivo, contribuyendo con sus conocimientos, habilidades y experiencias para el profesional técnico y el profesional técnico bachiller.

Lo anterior, hace posible la amplia aceptación de nuestros egresados, ya sea en el mercado laboral en el que se desempeñan con profesionalismo, o bien, en las Universidades o Institutos Tecnológicos, si es que deciden continuar estudios en el nivel superior, acción en la que destacan por su sólida formación.

Mtra. María Elena Salazar Peña

CAPÍTULO I: Generalidades de la Carrera

1.1. Objetivo General de la Carrera

P.T. y P.T-B Contabilidad

Realizar las funciones que determinan los procesos de contabilidad financiera, operación y control de ingresos y egresos de Tesorería, así como las tareas para el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con impuestos y contribuciones, en apego a la normatividad vigente.

P.T. y P.T-B Asistente Directivo

Asistir al directivo en las funciones encomendadas con base en el proceso administrativo para optimizar, eficientar y agilizar los recursos con los que cuenta la oficina.

P.T. y P.T-B en Administración

Realizar funciones relacionadas con los procesos de planeación, organización, integración, dirección y control para la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales en la compra, venta, producción o prestación de servicios de las organizaciones.

1.2. Competencias Transversales al Currículum (*)

Competencias Genéricas	Atributos
<p>Se autodetermina y cuida de sí</p> <p>1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades. • Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase. • Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida. • Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. • Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones. • Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.
<p>2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones. • Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad. • Participa en prácticas relacionadas con el arte.
<p>3. Elige y practica estilos de vida saludables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social. • Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo. • Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
<p>Se expresa y comunica</p> <p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. • Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue. • Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas. • Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas. • Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
<p>Piensa crítica y reflexivamente</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. • Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones. • Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos. • Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez. • Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas.

<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. • Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias. • Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta. • Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
<p>Aprende de forma autónoma</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento. • Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos. • Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
<p>Trabaja en forma colaborativa</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos. • Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva. • Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
<p>Participa con responsabilidad en la sociedad</p> <p>9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos. • Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad. • Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos. • Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad. • Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado. • Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.
<p>10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación. • Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio. • Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.
<p>11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional. • Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente. • Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.

*Fuente: Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato.

CAPÍTULO II: Aspectos Específicos del Módulo.

2.1. Presentación

El módulo de **Manejo de documentación de comercio exterior**, se imparte en el quinto semestre, corresponde al núcleo de formación profesional de las carreras de Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller en Administración, Contabilidad y Asistente Directivo dentro del Trayecto Técnico Manejo de técnicas de importación y exportación y tiene como finalidad, que el alumno coteje que las operaciones de exportación de productos cumplan con las normas establecidas mediante la revisión de la documentación requerida, así como el requisitado de documentos comerciales, aéreos, marítimos y terrestres.

Para ello, el módulo está conformado por dos unidades de aprendizaje. En la primera se aborda lo referente a la corroboración y requisitado de documentos comerciales referidos a la oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular, lista de empaque y datos del pedimento aduanero de acuerdo con las leyes del país de origen; la segunda se enfoca a la corroboración de datos que debe contener la documentación de seguridad y garantía de los productos que se exportan, así como el requisitado de los certificados de origen.

La contribución del módulo a quién decide cursar el Trayecto técnico es desarrollar competencias para la corroboración y requisitado de datos que deben contener la documentación referente a la exportación de productos desde el trámite de exportación, su paso por aduanas, hasta la corroboración de datos que deben contener la documentación de seguridad y las garantías financieras para el arribo seguro del o los productos.

La formación profesional del PT y PT-B en las carreras antes mencionadas, está diseñada con un enfoque de procesos, por lo que el módulo de Manejo de documentación de comercio exterior aporta y complementa a otros módulos de la carrera como son Clasificación arancelaria y Aplicación de técnicas y procedimientos para el tráfico de mercancías.

Además, estas competencias se complementan con la incorporación de otras competencias básicas, las profesionales y genéricas que refuerzan la formación tecnológica y científica, y fortalecen la formación integral de los educandos; que los prepara para comprender los procesos productivos en los que está involucrado para enriquecerlos, transformarlos, resolver problemas, ejercer la toma de decisiones y desempeñarse en diferentes ambientes laborales, con una actitud creadora, crítica, responsable y propositiva; de la misma manera, fomenta el trabajo en equipo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional y personal y la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

La tarea docente en este módulo tendrá que diversificarse, a fin de que los docentes realicen funciones preceptoras, las que consistirán en la guía y acompañamiento de los alumnos durante su proceso de formación académica y personal y en la definición de estrategias de participación que permitan incorporar a su familia en un esquema de corresponsabilidad que coadyuve a su desarrollo integral; por tal motivo, deberá destinar tiempo dentro de cada unidad para brindar este apoyo a la labor educativa de acuerdo al Programa de Preceptorías.

2.2. Propósito del módulo

Manejar la documentación referente a la exportación de productos desde el trámite de exportación, su paso por aduanas, hasta la revisión de la seguridad y las garantías financieras, de acuerdo con la Ley Aduanera en México, en su nivel de responsabilidad, para el arribo seguro del o los productos como parte de la logística de exportación.

2.3. Mapa del Módulo

Nombre del Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje
Manejo de documentación de comercio exterior. 90 Horas	1. Manejo de documentos comerciales 45 horas	1.1 Coteja y requisita datos de documentación comercial referida a la oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular y lista de empaque de acuerdo con las leyes del país de origen. 10 horas 1.2 Coteja y requisita datos del pedimento aduanero de acuerdo con las leyes del país de origen 35 horas
	2. Manejo de documentos de seguridad y financieros 45 horas	2.1 Requisita certificado de origen y coteja las pólizas de seguro internacional de acuerdo con las leyes del país de origen. 15 horas 2.2 Coteja datos de la guía aérea, marítima y terrestre de acuerdo con las leyes del país de origen. 15 horas 2.3 Coteja datos de cheque en divisas, letra de cambio y pagaré de acuerdo con las leyes del país de origen. 15 horas

2.4. Unidades de Aprendizaje

Unidad de aprendizaje:	Manejo de documentos comerciales	Número	1
Propósito de la unidad	Cotejará y requisitará la oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular, lista de empaque y pedimento de acuerdo con la Ley Aduanera para que la autoridad correspondiente permita la entrada de mercancía al país.	45 horas	
Resultado de aprendizaje:	1.1 Coteja y requisita datos de documentación comercial referida a la oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular y lista de empaque de acuerdo con las leyes del país de origen.	10 horas	

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>1.1.1. Elabora un documento que contenga la descripción de la Ley Aduanera de México y un ejercicio práctico para el cotejo y requisitado de los siguientes documentos comerciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización • Factura comercial de exportación • Factura consular • Lista de empaque <p>De acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos de cada uno de ellos 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo por cada documento revisado • Formatos de oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular y lista de empaque requisitados. 	15%	<p>A. Descripción de la normatividad de documentos de exportación y aduanas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas autorizadas para promover el despacho de mercancías. Ley Aduanera de México. Título Séptimo <ul style="list-style-type: none"> – Agentes aduanales – Apoderados aduanales – Dictaminadores aduaneros • Control de aduana en el despacho Ley Aduanera de México. Título II <ul style="list-style-type: none"> – Capítulo I Entrada, salida y control de mercancías – Capítulo II Deposito ante la aduana – Capítulo III Despacho de mercancías • Regímenes aduaneros. Ley Aduanera de México. Título IV <ul style="list-style-type: none"> – Capítulo I Disposiciones comunes

						<ul style="list-style-type: none"> - Capítulo II Definitivos de importación y exportación <ul style="list-style-type: none"> o Sección primera de importación o Sección segunda de exportación - Capítulo III. Temporales de importación y de exportación <ul style="list-style-type: none"> o Sección primera. Importaciones temporales. o Sección segunda exportaciones temporales <p>B. Revisión y/o requisitado de datos que debe contener el documento de oferta o cotización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de emisión - Nombre y domicilio de la firma a quien se cotiza. - Descripción explícita del producto - Precio unitario y en que moneda se cotiza. - Forma de cotización, punto de embarque - Designación del banco corresponsal - Forma y plazo de pago - Origen de la mercadería - Plazo y forma de entrega, a partir de la recepción de la carta de crédito, en orden. - Puntos de embarque, destino y descarga.
--	--	--	--	--	--	--

						<ul style="list-style-type: none"> - Medio de transporte. - Por cuenta de qué parte serán los gastos de: <ul style="list-style-type: none"> o Aviso o Confirmación o Negociación de la carta de crédito o Consulares o Certificaciones varias o Condiciones de la carta de crédito <p>C. Revisión y/o requisitado de datos que debe contener la factura comercial de exportación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de emisión - Nombre y dirección del exportador y del importador extranjero - Descripción de la mercancía - Condiciones de pago - Términos de entrega <p>D. Revisión y/o requisitado de datos que debe contener la factura consular</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos <ul style="list-style-type: none"> - Nombre, dirección y teléfono del exportador - Número de factura - Datos del importador
--	--	--	--	--	--	---

						<ul style="list-style-type: none"> - Fecha y lugar de emisión - Cantidad y descripción de la mercadería <ul style="list-style-type: none"> o Precio unitario o Precio total - Condiciones de entrega, plazo y forma de pago, incluyendo el incoterm. - Plazo de validez. - Firma del exportador <p>E. Revisión y/o requisitado de datos que debe contener la lista de empaque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos <ul style="list-style-type: none"> - Datos del exportador - Datos del importador - Marcas y números de los bultos. - Lugar y fecha de emisión - Modo de embarque - Cantidad de bultos y descripción de la mercadería - Total de los pesos brutos y netos. - Tipo de embalaje - Firma y sello del exportador.
--	--	--	--	--	--	--

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:		1.2 Coteja y requisita datos del pedimento aduanero de acuerdo con las leyes del país de origen			35 horas	
Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>1.2.1 Realiza un ejercicio práctico para el cotejo y requisitado de pedimentos aduaneros de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos del pedimento 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo por pedimento aduanero revisado • Formatos de Pedimento aduanero requisitado 	15%	<p>A. Identificación de los tipos de pedimento aduanero</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importación • Exportación • Tránsito <p>B. Revisión y/o requisitado de datos que debe contener el pedimento aduanero Importador, exportador y Código de barras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos <ul style="list-style-type: none"> – Número de pedimento – Tipo de operación <ul style="list-style-type: none"> ○ Importación ○ Exportación ○ Tránsito – Clave de pedimento – Régimen – Destino/origen – Tipo cambio – Peso bruto – Aduana E/S – Medio de transporte de entrada/salida – Medio de transporte de arribo – Medio de transporte de salida – Valor dólares – Valor aduana – Precio pagado/valor comercial – RFC del importador/exportador

						<ul style="list-style-type: none"> - CURP del importador/exportador - Nombre, denominación o razón social del importador/exportador - Domicilio del importador/exportador - Valor seguros - Seguros - Fletes - Embalajes - Otros incrementables - Acuse electrónico de validación - Código de barras - Clave de la sección aduanera de despacho - Marcas, números y total de bultos - Fechas - Contribuciones - Clave del tipo de tasa aplicable - Tasa - Datos del contenedor - Candados oficiales - Tipo de mercancía - Cantidad en unidades de comercialización - Cantidad en unidades de tarifa - Firma electrónica avanzada - Número de serie del certificado - Nombre y firma
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.</p>						

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Unidad de aprendizaje:	Manejo de documentos de seguridad y financieros	Número	2
Propósito de la unidad	Manejará los certificados de origen, las pólizas de seguro internacional, las guías aéreas, marítimas, terrestres, cheque en divisas, letra de cambio y pagaré, de acuerdo con la Ley Aduanera para, garantizar la legalidad, la operación de compra-venta y verificar que el producto llegue al lugar señalado según las leyes del país de origen	45 horas	
Resultado de aprendizaje:	2.1 Requisita certificado de origen y coteja las pólizas de seguro internacional de acuerdo con las leyes del país de origen.	15 horas	

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.1.1 Realiza un ejercicio práctico para el cotejo y requisitado de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de origen • Pólizas de seguros <p>De acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos de cada uno de ellos 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Certificado de origen, requisitados. • Lista de cotejo por póliza de seguros revisada 	25%	<p>A. Requisitado de datos que debe contener el certificado de origen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos <ul style="list-style-type: none"> – Nombre y domicilio del Exportador – Número de Certificación – Nombre y domicilio del Importador – Nombre y domicilio del productor – Detalles de transporte – Clasificación – Descripción del bien – Cantidad – Factura – Nombre de la arancelaria – Observaciones – Declaración del Exportador o Productor – Certificación <p>B. Revisión de datos que deben contener las pólizas de seguro internacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción

						<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos <ul style="list-style-type: none"> – Nombre del asegurado o de cualquier persona que efectúe el seguro por su cuenta – Objeto asegurado y el riesgo que cubre el seguro. – Viaje o período de tiempo o ambos, según sea el caso, en que tiene vigencia el seguro. – Suma asegurada. – Nombre o nombres de los asegurados
--	--	--	--	--	--	--

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:		2.2 Coteja datos de la guía aérea, marítima y terrestre de acuerdo con las leyes del país de origen.			15 horas	
Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.2.1 Realiza un ejercicio práctico para el cotejo de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía aérea • Guía marítima • Guía terrestre <p>De acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos de cada uno de ellos 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo por tipo de guía revisada 	25%	<p>A. Revisión de datos que debe contener las guías aéreas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos <ul style="list-style-type: none"> – Expedidor o exportador – Nombre del destinatario – Número de vuelo y destino – Aeropuerto de salida y de llegada. – Detalles de la carga: peso, volumen, cantidad, tarifa y descripción. – Indicación de si el flete es pagadero en origen o en destino. – Importe del flete. – Número de guía aérea. – Fecha de emisión <p>B. Revisión de datos que debe contener las guías marítimas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos <ul style="list-style-type: none"> – Aduana – Número de viaje – Fecha de salida – Fecha de llegada – Hora de llegada – Lugar de salida – Lugar de destino – Transportista

					<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la embarcación - País de origen - Número de viaje - Destino final - Total de documentos de transporte - Bultos totales - Total de contenedores - Peso bruto total - Tonelaje <ul style="list-style-type: none"> o Bruto o Neto - Fecha de descarga • Disposiciones de la Ley aduanera <p>C. Revisión de datos que debe contener las guías terrestres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos <ul style="list-style-type: none"> - Manifiesto - Tipo de documento de transporte - Referencia de documento de transporte - Destino - Exportador - Consignatario - Agente - Total de contenedores - Tipo de bultos - Marcas y números - Cantidad de bultos manifestados - Peso bruto - Volumen - Descripción de las mercancías
--	--	--	--	--	---

						<ul style="list-style-type: none"> - Localización - Flete monto - Divisa - Valores declarados <ul style="list-style-type: none"> o Aduana o Transporte o Seguro
--	--	--	--	--	--	---

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	2.3 Coteja datos de cheque en divisas, letra de cambio y pagaré de acuerdo con las leyes del país de origen.	15 horas
----------------------------------	---	-----------------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.3.1 Realiza un ejercicio práctico para el cotejo de los siguientes documentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> Cheque en divisas Letra de cambio Pagaré <p>De acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disposiciones de la Ley aduanera Datos de cada uno de ellos 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> Lista de cotejo por tipo de documento revisado 	20%	<p>A. Revisión de datos que deben contener los cheques en divisas</p> <ul style="list-style-type: none"> Descripción Disposiciones de la Ley aduanera Datos <ul style="list-style-type: none"> Sucursal Fecha Moneda y valor Datos del ordenante Datos del beneficiario <ul style="list-style-type: none"> Nombre o razón social Número y tipo de identificación Teléfono, fax, dirección, ciudad y país Banco donde el beneficiario tiene la cuenta <ul style="list-style-type: none"> Nombre del banco Número de cuenta del beneficiario Ciudad y país Código <i>swift</i> Código ABA/IBAN Banco intermediario <ul style="list-style-type: none"> Nombre del banco Número de cuenta Ciudad y país Código <i>swift</i> Código ABA/IBAN Firma autorizada y sello

						<p>B. Revisión de datos que debe contener la letra de cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Disposiciones de la Ley Aduanera • Datos <ul style="list-style-type: none"> – Número de la letra que se va a pagar. – Fecha en la que se debe pagar la letra. – Lugar donde se realizará el pago. – Nombre de la persona que debe cobrar la letra. – Cantidad a pagar en número y letra. – Nombre y dirección de la persona que debe pagar la letra. – Firma de la persona que pagará la letra. <p>C. Revisión de datos que debe contener el pagaré</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Disposiciones de la Ley Aduanera • Datos <ul style="list-style-type: none"> – El nombre de la persona a quien ha de hacer el pago. – La cantidad a pagar. – Fecha y lugar del pago. – Nombre y firma del suscriptor
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.</p>						

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

2.5. Referencias

Básica:

- Barra Nacional de Comercio Exterior. **Compendio de comercio exterior 2010** México, Edit. Dofiscal, 2010
- Roque Cignacco, Bruno. **Fundamentos de comercialización internacional** Buenos Aires, Edit. Macchi, 2007
- Soria Fernández, Jorge Alberto. **Procedimientos y operaciones de comercio exterior**. México, Edit. Pac, 2010

Complementaria:

- Hernández Muñoz, Lázaro. **El crédito documentario**. España, Edit. Ices, 2010.
- Llamazares García Lomas, Olegario. **La investigación de mercados exteriores**. Segunda edición. España, Edit. Ices, 2010.
- Martínez Vera, Rogelio. **Legislación del comercio exterior**. Tercera edición. México, Edit. McGraw-Hill, 2010
- Ortega Jiménez, Alfonso. **El contrato de Joint Venture International**. España, Edit. Ices, 2010
- Serantes Sánchez, Pedro. **Los documentos comerciales auxiliares y financieros en las operaciones de comercio exterior**. España, Edit. Ices. 2010.
- Ley aduanera** última reforma publicada el 9 de diciembre de 2013. Diario Oficial de la Federación. México.
- Reglamento de la ley aduanera reglamento *publicado el 6 de junio de 1996 (contiene la última reforma publicada el 27-12-2011)*.
- Ley de comercio exterior** publicada *el 21 de diciembre de 2006*.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del reglamento de la ley de comercio exterior. *Publicado el 22 de mayo de 2014*.
- Sexta resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2013. dof: 01/01/2014.
- Ley de los impuestos generales de importación y de exportación** *publicada el 13 de diciembre de 2013*.

Séptima resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2013 y sus anexos glosario de definiciones y acrónimos, 1, 4, 22, 24 y 29. Fecha: 27/02/2014 - edición matutina.

Octava resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2013 y sus anexos 1 y 25. Fecha: 27/02/2014 - edición matutina.

Octava resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2013 y sus anexos 1 y 25. Fecha: 27/02/2014 - edición matutina.

Décima resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2013 y sus anexos 22 y 25. Fecha: 08/05/2014 - edición matutina.

Reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014 y sus anexos 10 y 21. Fecha: 29/08/2014 - edición matutina.

Reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014 y sus anexos 10 y 21. Fecha: 29/08/2014 - edición matutina.

Primera resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014 y sus anexos 10 y 21. Fecha: 01/09/2014 - edición matutina.

Anexo 1 de las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014, publicadas el 29 de agosto de 2014. Fecha: 01/09/2014 - edición matutina.

Anexo 1 de las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014, publicadas el 29 de agosto de 2014. Fecha: 01/09/2014 - edición matutina.

Anexo 1 de las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014, publicadas el 29 de agosto de 2014. Fecha: 01/09/2014 - edición matutina.

Anexos glosario de definiciones y acrónimos, 4, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014, publicada el 29 de agosto de 2014. Fecha: 02/09/2014 - edición matutina.

Anexo 1 de la primera resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014, publicada el 1 de septiembre de 2014. Fecha: 02/09/2014 - edición matutina.

Páginas Web:

- Copias certificadas de pedimento. Disponible en: http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/copias_pedimento/Paginas/default.aspx (21-07-15)
- Directorio de Aduanas. Disponible en: http://www.sat.gob.mx/contacto/contactenos/Paginas/dir_adu.aspx (21-07-15)
- Secretaría de Economía. Disponible en: <http://www.economia.gob.mx> (21-07-15)
- Empresas certificadas. Disponible en: <http://www.sat.gob.mx/aduanas/neec/Paginas/default.aspx> (21-07-15)
- Estructura de la Administración General de Aduanas de México. Disponible en: http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/guia_importacion/Paginas/estructura_de_administracion_general_de_aduanas_mexico.aspx (21-07-15)
- Importaciones libres del pago de impuestos. Disponible en: http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/guia_importacion/Paginas/importaciones_libres_del_pago_de_impuestos.aspx (21-07-15)
- Certificado de origen. **Disponible en:** <http://www.comercio-exterior.es/es/action-diccionario.diccionario+idioma-223+I-C+p-751+pag-/Diccionario+de+comercio+exterior/certificado+de+origen.htm> (21-07-15)
- Factura comercial. **Disponible en:** <http://www.comercio-exterior.es/es/action-diccionario.diccionario+idioma-223+I-F+p-858+pag-/Diccionario+de+comercio+exterior/factura+comercial.htm> (21-07-15)
- Factura consular. **Disponible en:** <http://www.comercio-exterior.es/es/action-diccionario.diccionario+idioma-223+I-F+p-859+pag-/Diccionario+de+comercio+exterior/factura+consular.htm> (21-07-15)
- Guía aérea. **Disponible en:** <http://www.orbetraders.com.ar/index.php?id=31> (21-07-15)
- Guías marítimas y terrestres. **Disponible en:** <http://www.aduana.gob.sv/publicaciones/pub/2007/Publicaciones/DACG/MANUALNAVIERA.pdf> (21-07-15)
- Letra de cambio y pagare. **Disponible en:** <http://www.conevyt.org.mx/cursos/enciclope/tramites.html> (21-07-15)
- Ley Aduanera. Disponible en: <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/11/default.htm?s=> (21-07-15)
- Póliza de seguro internacional. **Disponible en:** <http://www.abanfin.com/modules.php?tit=documentacion-para-el-comercio-internacional&name=Manuales&fid=eb0bcab#Seguro> (21-07-15)