



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

4.6.5.1. PROCESO DE EXPORTACIÓN

| Nombre del módulo | Proceso de Exportaciones | Duración | 95 Horas | 1,98 Créditos |
|--------------------------------------|---|----------|----------|---------------|
| Norma de competencia | 210101016 Diligenciar los documentos según normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo. | Duración | 40 Horas | 0,82 Créditos |
| Elemento 1 Unidad de Aprendizaje1 | Tramitar y legalizar documentos según instrucciones señaladas y normatividad nacional e internacional. | Duración | 20 Horas | 0,41 Créditos |

Tabla de Saberes

| SABER | HACER | SER |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de documentos comerciales y legales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lista de empaque. ○ Documento de transporte. ○ Declaración de exportación. • Orden procedimental: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pasos de una exportación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internos ▪ Externos • Tipos de control de los documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Control matemático. ○ Control legal. ○ Lista de chequeo. • Normas legales de trámites de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Leyes ○ Estatutos ○ Decretos ○ Resoluciones ○ Autos ○ Circulares • Normas operativas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Disposiciones de la organización. ○ Disposiciones de los entes. • Proceso administrativo de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimientos administrativos de la organización. • Equipos de registro de información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Computador | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y digitar con exactitud los documentos según la técnica o método señalado. • Diligenciar los documentos de acuerdo con las normas vigentes de comercio exterior. <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejar los pasos de las exportaciones, según el orden procedimental. • Tramitar los documentos según especificaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Diferenciar las disposiciones de acuerdo con la organización y los entes. • Diligenciar los documentos en su totalidad, de acuerdo con las normas legales, comerciales y técnicas de la organización. <ul style="list-style-type: none"> ○ Diligenciar los documentos según la forma establecida a nivel interno y/o externo. • Tramitar los documentos según los procedimientos administrativos de las diferentes organizaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tramitar los documentos, según el orden procedimental interno y externo. ○ Reconocer las diferentes normas legales según el trámite a desarrollar. ○ Tramitar de acuerdo con las disposiciones de los entes legales. • Tramitar los documentos en un periodo señalado y entregados al proceso o negocio respectivo y ente respectivo. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Interesado por la protección del medio ambiente. ○ Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles. ○ Ético en el trámite y legalización de los documentos. ○ Organizado en la manipulación de documentos. ○ Cumplidor de los procedimientos y normas vigentes. ○ Responsable para el manejo y elaboración de los documentos de carácter legal. ○ Honesto en los trámites de importación y exportación. ○ Apegado a los tiempos establecidos. ○ Cumplidor en el desarrollo de la gestión. ○ Proactivo en el cuidado y manejo del medio ambiente. |



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas: <ul style="list-style-type: none"> ○ VUCE ○ Siglo XXI • Código de Barras • Inglés técnico. • Normas de legislación aduanera frente a los documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Decretos ○ Autos ○ Resoluciones • Entes según el proceso de trámite: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aduana ○ Ministerio de Comercio y Turismo. ○ INVIMA ○ ICA ○ SIC ○ DAMA • Registros o licencias de importación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de importación. ○ Licencia de importación. • Trámites de registro de importación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Tipos de certificados. • Origen: <ul style="list-style-type: none"> ○ ALADI ○ CAN ○ G2 ○ Terceros Países • Calidad: <ul style="list-style-type: none"> ○ Norma Técnica • Fitosanitario • Zoosanitario • Registros de exportación del producto, facturas, remisiones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Factura ○ Remisión ○ Documento de transporte. ○ Declaración de exportación. • Documentos de embarque: <ul style="list-style-type: none"> ○ Carta de porte. ○ Conocimiento de embarque. ○ Guía aérea. • Cartas de porte. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicar las disposiciones del gobierno según los trámites señalados. • Legalizar los documentos ante los entes respectivos según el proceso señalado a nivel interno y externo. • Tramitar los documentos según el proceso de importaciones y exportaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Reconocer las diferentes normas de legislación aduanera según el trámite a desarrollar. ○ Conocer los diferentes trámites según el ente. ○ Identificar los diferentes tipos de certificado según la normatividad nacional. • Solicitar los documentos ante los organismos y procesos autorizados. <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitar la aprobación del registro o licencia de importación según la normatividad legal vigente. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordenado con los equipos de registro de información. |
|--|--|--|



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orden de cargue y descargue. • Remesa • Manifiesto de carga. • Cartas de crédito. • Declaraciones de cambio. • Tipos de facturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pro forma ○ Comercial • Internet | | |
|---|--|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| Resultado del Aprendizaje | Tramitar y legalizar documentos según normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo, instrucciones señaladas y la normatividad nacional e internacional. |
|----------------------------------|---|

Tabla de Saberes

| SABER | HACER | SER |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales para la creación y funcionamiento de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Según cobertura nacional o internacional. • Certificado de constitución y gerencia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cámara de Comercio • Métodos para la verificación de referencias comerciales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Información comercial: <ul style="list-style-type: none"> • Telefónica • Escrita • Requisitos legales de facturas cambiarias: <ul style="list-style-type: none"> ○ RUT ○ Resolución de numeración facturas de la DIAN. • Estrategias de ubicación de información. • Normas jurídicas sobre invenciones y patentes, requisitos legales de verificación de producto. • Tipos de documentos. • Comerciales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Factura: | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requisitos legales de funcionamiento como concepto sanitario, registro sanitario, bomberos, Sayco y Acimpro, de acuerdo con los requisitos exigidos por los diferentes entes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer y diferenciar los diferentes tipos de empresa, según su cobertura. • Verificar el certificado de constitución y gerencia de acuerdo con los requisitos, comerciales y jurídicos exigidos por la empresa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer las disposiciones de acuerdo con el ente respectivo. • Verificar y evaluar los antecedentes comerciales para la selección del proveedor de acuerdo a las referencias comerciales solicitadas. • Aplicar los métodos de Información comercial según el Método. • revisar los documentos comerciales de acuerdo con los requisitos legales de la administración de impuestos nacionales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Diferenciar los documentos legales de los comerciales. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Interesado por la protección del medio ambiente. ○ Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles. ○ Responsable en la aplicación del código de comercio. ○ Cuidadoso en la revisión de documentos. ○ Honesto en el manejo de documentos legales y comerciales. ○ Analítico en la verificación de documentos. ○ Proactivo en el desarrollo de su gestión. |



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Comercial • Pro forma ○ Lista de empaque. ○ Orden de cargue y descargue. ○ Documentos de transporte: <ul style="list-style-type: none"> • Remisión • Carta de Porte • Conocimiento de embarque. • Guía aérea. ○ Remesa ○ Manifiesto de Carga ○ Cartas de Crédito ○ Legales: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Importación • Declaración de Exportación • Declaración de Cambio • Certificados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Origen ○ Calidad ○ Fitosanitario ○ Zoonosanitario • Tipos de entes gubernamentales y procesos de tramite: <ul style="list-style-type: none"> ○ MINCOMERCIO ○ DIAN ○ INVIMA ○ ICA ○ SIC ○ DAMA • Proceso de verificación de documentos Módulo 2 Unidad de aprendizaje 1. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizar los diferentes tipos de documentos de acuerdo con las normas legales vigentes. ○ Manejar las disposiciones tributarias emitidas por La DIAN. • Verificar los documentos requeridos en las importaciones y exportaciones según los procesos y requisitos. ○ Conocer los procesos para trámites según los procedimientos y normas legales vigentes. • Verificar los documentos de los exportadores e importadores de acuerdo al registro ante el organismo respectivo. • Verificar los documentos de los productos de acuerdo con los requisitos legales como patentes INVIMA, normas DAMA e ICONTEC. ○ Conocer y manejar el proceso de verificación de documentos según las normas legales vigentes. • Analizar la documentación presentada por los posibles proveedores de acuerdo con los requisitos exigidos por la organización. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Minucioso en el seguimiento de los trámites. ○ Organizado en la manipulación de los documentos. ○ Amable en la interacción con los clientes internos y externos. ○ Respetuoso de las normas a nivel interno y externo. ○ Ético en la verificación de la información. |
|--|---|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| Resultado del Aprendizaje | Revisar documentos de trámite comercial y operativo de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos a nivel interno y externo. |
|----------------------------------|---|

| | | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|----------------------|
| Norma de competencia | 210101021 Operar los procesos de importación y exportación según normas y políticas internas y externas. | Duración | 40 Horas | 0,82 Crédito |
| Elemento 1 Unidad de Aprendizaje3 | Nacionalizar las mercancías según normas vigentes de cada país. | Duración | 20 Horas | 0,41 Créditos |

Tabla de Saberes

| SABER | HACER | SER |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Nacionalización: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso • Tipos de depósitos para almacenar mercancías de importación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Decreto 2685/99 y sus reformas posteriores: | <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer el proceso de nacionalización según políticas de la compañía y normas legales aduaneras. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Interesado por la protección del medio ambiente. ○ Motivado por el desarrollo de |



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depósitos habilitados. ▪ Depósitos de aduana. • Sociedades de intermediación aduanera: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto ○ Funcionamiento • Naturaleza de los objetos. • Legislación aduanera: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto • Normas aduaneras: <ul style="list-style-type: none"> ○ Regímenes aduaneros: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importación Ordinaria ▪ Importación con requisitos previos. ○ Modalidades de importación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importaciones temporales. ▪ Importaciones de temporal a definitiva. ▪ Diplomáticos ▪ Viajeros ▪ Importación de muestras sin valor comercial. ▪ Menajes domésticos. ▪ Perfeccionamiento activo. ▪ Importación para exportación en el mismo estado. ▪ Importación en reparación con agregado interno para exportación por reparación. • Clases de importaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Libre ○ Previa • Requisitos de nacionalización de mercancías: <ul style="list-style-type: none"> ○ Depósito habilitado o de La DIAN. ○ Término vigente. ○ Mandato SIA ○ Documentos y permisos completos. • Términos de negociación (Incoterms): <ul style="list-style-type: none"> ○ FOB valor de transacción. ○ CIF Base imponible. • Tipos de documentos de importación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Factura comercial original. ○ Documento de transporte. ○ Lista de empaque. ○ Liberación o pago de fletes. ○ Mandato para la SIA. | <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar los objetos en el sitio determinado según la legislación aduanera. <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicar el decreto 2685/99 y sus reformas para el almacenamiento de mercancías. • Identificar las operaciones aduaneras de acuerdo con el régimen aduanero de la operación a desarrollar. <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejar el proceso de nacionalización de acuerdo con la modalidad de importación. • Realizar la nacionalización según requisitos de la legislación aduanera. <ul style="list-style-type: none"> ○ Seleccionar la clase de importación de acuerdo con la naturaleza de la mercancía. ○ Conocer y aplicar la legislación y normas aduaneras de acuerdo con el proceso de nacionalización. ○ Aplicar las modalidades de Importación según el régimen aduanera. ○ Conocer el funcionamiento de las SIAS para el manejo del proceso de nacionalización ○ Aplicar las clases de importación. • Nacionalizar las mercancías de acuerdo con los permisos, registros sanitarios y normas de origen. <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitar los permisos sanitarios y normas de origen, de acuerdo con el proceso de nacionalización. • Presentar los documentos según los plazos y entidades determinados por la legislación aduanera. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer y aplicar los Incoterms de acuerdo con el Decreto 2685/99 y sus reformas subsiguientes. • Nacionalizar las mercancías de acuerdo con las normas técnicas y calidad establecidas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer, manejar y aplicar el proceso homologación en la nacionalización de la mercancía. | <p>proyectos sostenibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Interesado en la legislación vigente. ○ Juicioso en la aplicación de los conceptos. ○ Ético en el desarrollo del proceso. ○ Responsable en el manejo de la información. ○ Preciso en el diligenciamiento de los documentos. ○ Cumplidor de las normas. ○ Cordial en la interacción con sus clientes internos y externos. ○ Riguroso en el cumplimiento de los requisitos. ○ Organizados en la manipulación de los documentos. ○ Cumplido en la nacionalización de las mercancías. ○ Veraz en la información suministrada. |
|---|---|---|



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

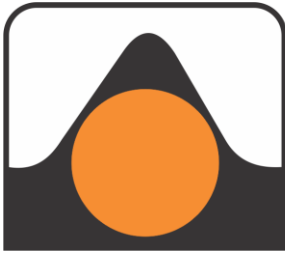
Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Permisos y registros sanitarios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificados Sanitarios: ○ INVIMA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ICA: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Fitosanitario ✚ Zoonosanitario • Normas de origen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado de origen cuando el producto lo requiere. • Régimen cambiario: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto • Normas técnicas y de calidad: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto ○ Homologación ○ proceso • Plazos y presentación de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Decreto 2685/99 y sus reformas posteriores. • Los documentos, la presentación, el plazo y el pago de tributos aduaneros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Decreto 2685/99 y sus reformas posteriores. • Tipos de inspección de mercancías: • Física: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aforo físico • Documental: <ul style="list-style-type: none"> ○ Siglo XXI • Descargue directo. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar las mercancías de acuerdo a las normas aduaneras, física. <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar la inspección física, de acuerdo con los requerimientos de la DIAN. • Realizar la obtención de levante de las mercancías según los plazos y presentación de documentos ante la autoridad aduanera competente. • Realizar el pago de los tributos aduaneros ante los entes autorizados. | |
|---|--|--|

| | | | | |
|--|---|-----------------|---------------------------|--------------------------------|
| Norma de competencia | 210101021 Operar los procesos de importación y exportación según normas y políticas internas y externas. | Duración | 40 Horas | 0,82 Créditos |
| Elemento 2 Unidad de Aprendizaje4 | Clasificar en la subpartida arancelaria los productos según su naturaleza. | Duración | 20 Horas | 0,41 Créditos |

Tabla de Saberes

| SABER | HACER | SER |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza de los objetos, usos, composición: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha de producto. ○ Descripción del producto. • Notas legales del sistema armonizado. | <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar las subpartidas arancelarias de acuerdo con la naturaleza, composición y uso del producto. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Interesado por la protección del medio ambiente. ○ Motivado por el desarrollo de |



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de codificación de mercancías con base en las reglas de interpretación OMA: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglas de Interpretación ○ Notas legales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De sección. ▪ De capítulo. ▪ De subpartida. ○ Desdoblamientos ○ Arancel Armonizado ○ CAN(NANDINA) ○ Colombiano • Tipos de aranceles: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alfanumérico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especifico ▪ Advalorem ○ Numérico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especifico ▪ Advalorem ○ Clasificación • Tratados y acuerdos comerciales. • APTA, ALCA, CAN, G2, SGP, TLC. • Tipos de desgravaciones que existen en los diferentes acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Desgravación Arancelaria ○ Importación ○ Exportación • Origen y destino de los objetos. • Reglas de origen y destino: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado de origen. • Normas de salvaguardia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Protección arancelaria. • Requisitos que debe cumplir los objetos de calidad, aspectos legales de los objetos. • Normas que regulan la calidad de los objetos importados y exportados: <ul style="list-style-type: none"> ○ ASTM ○ ISO ○ API • Tipos de proveedores según requisiciones y objetos definidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Proveedor: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mercancía ▪ Servicios | <ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificar los objetos según sus características. • Determinar las subpartidas arancelarias de acuerdo con las notas legales del sistema armonizado. ○ Conocer y aplicar las reglas de interpretación y las notas legales. ○ Determinar las subpartidas arancelarias según el sistema de armonizado de designación y codificación de mercancías de la OMA, la CAN y el Arancel Colombiano. ○ Manejar los desdoblamientos de acuerdo con la clase de convenio. ○ Conocer los diferentes tipos de aranceles de acuerdo con los con los convenios. • Determinar los aranceles con base en los tratados y acuerdos comerciales, origen y destino de los objetos. ○ Aplicar el proceso de desgravación a los diferentes acuerdos para importación y exportación de mercancías. ○ Conocer e interpretar las normas de origen de acuerdo con el certificado de origen. ○ Manejar las normas de salvaguardia de acuerdo con la naturaleza de la mercancía. • Identificar los impuestos según las subpartida arancelaria determinada. • Identificar los requisitos de calidad de los objetos de acuerdo con las normas gubernamentales. ○ Manejar las normas de acuerdo con la calidad del producto. • Solicitar las requisiciones a los procesos o unidades de negocio según objetos definidos. ○ Conocer y manejar los diferentes tipos de proveedores según la | <p>proyectos sostenibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivo en la interpretación de la estructura del arancel. ○ Lógico con la interpretación de las normas de clasificación arancelaria. ○ Honesto para aplicar la partida de acuerdo con la naturaleza o uso del producto. ○ Preciso en la búsqueda de la información. ○ Analítico en la descripción de los objetos. ○ Juicioso en la actualización del arancel de aduanas. ○ Respetuoso de las normas y requisitos. ○ Respetuoso de las regulaciones aduaneras. ○ Claro en la descripción de la mercancía. |
|--|--|--|



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| | mercancía o servicio que suministren. | |
|--|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------------|--|
| Resultado del Aprendizaje | Clasificar en la subpartida arancelaria los productos según su naturaleza, según normas y políticas internas y externas. |
|----------------------------------|--|

| | | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|----------------------|
| Norma de competencia | 210101029 Controlar los procesos de importación y exportación según la normatividad del comercio internacional. | Duración | 15 Horas | 0,31 Créditos |
| Elemento 1 Unidad de Aprendizaje5 | Verificar el proceso de importación según normas del comercio internacional. | Duración | 15 Horas | 0,31 Créditos |

Tabla de saberes

| | | |
|--------------|--------------|------------|
| SABER | HACER | SER |
|--------------|--------------|------------|



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Proceso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Exportación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho ▪ Empaque ○ Importación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra ▪ Nacionalización • Normas legales sobre la inscripción al registro nacional de exportadores: <ul style="list-style-type: none"> ○ RUT • Beneficios de la inscripción al Registro Nacional de Exportadores: <ul style="list-style-type: none"> ○ Oferta exportable. ○ Producción nacional. • Régimen y procedimientos de importación y exportación para las reclamaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pólizas de seguros. ○ Reclamación del seguro. ○ Exportación en garantía para importación posterior. • Tipos de riesgos jurídicos y comerciales en los contratos de compra y venta internacional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cláusulas de cumplimiento. ○ Cláusulas de garantía. • Clases de vistos buenos y permisos especiales expedidos por las entidades competentes. • Técnicas de verificación de documentos. • Tipos de entes reguladores en el comercio exterior: <ul style="list-style-type: none"> ○ Entes: <ul style="list-style-type: none"> • MINCOMERCIO • DIAN • INVIMA • ICA • SIC • Políticas: • Comerciales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenios • Tributarias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Impuestos • Aduaneras: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tributos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer y diferenciar las etapas de acuerdo con el proceso de importación y exportación. • Verificar las empresas según el registro nacional de exportadores. ○ Analizar la oferta exportable y producción nacional del MINCOMEX según las disposiciones de la empresa. • Tener en cuenta las contingencias de importación frente las restricciones relativas a la naturaleza de los productos, las reglamentaciones para obtener las licencias y certificaciones. ○ Conocer el procedimiento de reclamaciones de pólizas de seguros según lo pactado. ○ Conocer el mecanismo de reclamación según lo dispuesto por las regulaciones internacionales. • Revisar los contratos de compraventa para que cubran las operaciones de los riesgos jurídicos del comercio internacional. ○ Conocer las cláusulas de cumplimiento y garantías de acuerdo con lo estipulado en los contratos. • Realizar la solicitud de los productos que requieren vistos buenos o permisos previos ante los organismos respectivos. • Entregar los documentos de embarque al agente aduanero. ○ Conocer y manejar los diferentes entes reguladores de comercio exterior según el proceso a realizar. • Registrar los documentos ante los organismos conforme a las políticas comerciales, tributarias aduaneras y de comercio internacional. • Contactar el comprador o importador y vendedor exportador directamente o por vías indirectas. • Enviar los detalles de los productos a importar o | <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable, honesto, y cuidadoso en la aplicación de la legislación aduanera. ○ Cumplido en el seguimiento de las normas de Comercio Internacional. ○ Interesado por la protección del medio ambiente. ○ Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles. ○ Honesto al hacer los trámites de importación. ○ Objetivo para enviar información al los diferentes entes que intervienen. ○ Exacto en el suministro de la información del ajuste de seguros. ○ Correcto en las reclamaciones de siniestros. ○ Cordial en la interacción entre clientes internos y externos ○ Preciso en la verificación de los procesos. ○ Metódico en el desarrollo de su gestión. |
|--|---|--|



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de comunicación entre compradores y vendedores: <ul style="list-style-type: none"> ○ Canales de Negociación • Codificación aduanera y arancelaria: <ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación arancelaria. • Tipos de áreas, procesos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comercio Exterior ○ Procesos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importaciones ▪ Exportaciones • Tipos de programación: • Recibo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Compañías de transporte. ○ Vendedor ○ SIAs • Despacho: <ul style="list-style-type: none"> ○ Compañías de transporte. ○ Comprador ○ SIAs • Trabajo en equipo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiempos ○ Gestión • Inglés técnico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Traducción: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terminología ▪ Técnica ▪ Manuales ▪ Ficha de producto. | <p>exportar al agente aduanal cumpliendo los requisitos de la codificación arancelaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el registro de productor nacional, oferta exportable y solicitud de determinación de origen de acuerdo con el instructivo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer y aplicar la adecuada clasificación arancelaria de acuerdo con la disposición Aduanera y Arancelaria. ○ Conocer y manejar los canales de distribución según negociación entre compradores y vendedores ○ Conocer las áreas y procesos, de acuerdo con lo dispuesto por la organización. ○ Programar el recibo y el despacho según lo dispuesto por los actores. • Analizar y verificar los documentos de acuerdo con las normas, procedimientos, áreas y entes respectivos. • Verificar las fechas de entrega y despacho con los términos acordados y la programación establecida. <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicar los tiempos e índices de gestión según el trabajo en equipo. • Verificar las cantidades en aduana primaria y en las instalaciones del comprador o en el puerto de despacho. | |
|--|--|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| Resultado del Aprendizaje | Verificar el proceso de importación según la normatividad del Comercio Internacional. |
|----------------------------------|---|