I.- Datos Generales

Código	Título
EC1565	Tramitación del despacho de mercancías de importación y exportación en puertos marítimos

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como tramitador del despacho de mercancías de importación y exportación en puertos marítimos, lo cual implica realizar trámites para el despacho de las mercancías de importación y exportación ante las autoridades, prestadores de servicios y agencias navieras.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño de la tramitación del despacho de mercancías de importación y exportación en puertos marítimos, en el cual realiza tramites de revalidación del BL ante la agencia naviera correspondiente, programando los servicios en línea/presencial ante el recinto fiscalizado, programando las revisiones con las autoridades mexicanas gubernamentales correspondientes, y comprobando el despacho de la mercancía de importación y exportación ante la autoridad aduanera, prestadores de servicios y agencias navieras, asimismo tramitando el despacho de la mercancía de importación y exportación ante la autoridad aduanera. También establece los conocimientos teóricos con los que debe contar un tramitador en el despacho de mercancías de importación y exportación de comercio exterior, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña las actividades programadas que, en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Logística Portuaria en Veracruz.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:
25 de agosto de 2023

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
03 de octubre de 2023

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario

2511 Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.

Ocupaciones asociadas

Auxiliar y técnico en comercio exterior.
Auxiliar y técnico en mercadotecnia, comercialización y publicidad.
Técnico en administración.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Tramitador del despacho de mercancías de importación y exportación.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Subsector:

541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Rama:

5411 Servicios legales.

5419 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos.

Subrama:

54119 Servicios de apoyo para efecto de trámites legales.

54199 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos.

Clase:

541190 Servicios de apoyo para efectuar trámites legales CAN.

541990 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos CAN., EE.UU.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Asociación Trainmar, S.C.
- Grupo Logística Internacional del Golfo, S.C.
- Grupo Visión, S.C.
- Radar Customs & Logistics, S.A. de C.V.
- CLAA Confederación Latinoamericana de Agentes Aduanales, A.C.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	Documentación: La solicitud de transporte con su documentación de respaldo, la recuperación del depósito en garantía de los contenedores con su documentación de respaldo, BL, pedimento aduanal, liberación del recinto fiscalizado, recibase, solicitud de ingreso al recinto fiscalizado y documentación que ampare a la mercancía de importación/exportación. Espacios con equipo de cómputo con acceso a internet y equipo para tomar fotografías. Interacción con personal que funja como ejecutivo de cuenta asignado por la agencia aduanal, de la naviera y autoridad aduanera.

Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en gabinete y 2 horas 30 minutos en campo, totalizando 3 horas.

Referencias de Información

- Ley Aduanera.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Tramitación del despacho de mercancías de importación y exportación en puertos marítimos

Elemento 1 de 2

Realizar trámites del despacho de mercancías de importación ante las autoridades, prestadores de servicios y agencias navieras

Elemento 2 de 2

Realizar trámites para el despacho de mercancías de exportación ante las autoridades, prestadores de servicios y agencias navieras

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E4828	Realizar trámites del despacho de mercancías de importación ante las autoridades, prestadores de servicios y agencias navieras

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Revisa la documentación referente a la mercancía de importación de embarque, entregada por el ejecutivo de cuenta asignado por la agencia aduanal:
   - Identificando el trámite/servicio a realizar ante la agencia naviera que corresponda,
   - Verificando que los datos de embarque de importación en cada uno de los documentos correspondan entre si y de acuerdo al trámite a realizar,
   - Corroborando que la documentación requerida por la agencia naviera esté completa, de acuerdo al trámite/servicio a realizar, y
   - Corroborando la fecha de llegada y cantidad de la mercancía en el BL.

2. Tramita la revalidación del BL ante la agencia naviera correspondiente:
   - En la fecha indicada por la agencia naviera e inmediata al arribo de la mercancía a puerto,
   - Enviando por correo electrónico la solicitud de revalidación del BL, comprobantes de los pagos correspondientes y la documentación requerida por el ejecutivo de la agencia naviera,
   - Cotejando la liberación del conocimiento marítimo/revalidado contra la documentación presentada ante la agencia naviera, e
   - Informando al ejecutivo de cuenta de la liberación de conocimiento marítimo/revalidado.

3. Programa los servicios en línea/presencial ante el recinto fiscalizado:
   - De acuerdo a lo solicitado por el ejecutivo de cuenta asignado por la agencia aduanal,
   - Seleccionando la fecha disponible por el recinto para la realización de los tipos de servicios a la mercancía,
   - Entregando la documentación requerida por el trámite para la revisión con las autoridades que le competen, e
   - Informando al ejecutivo de cuenta la fecha programada de los tipos de servicios ante el recinto fiscalizado y para la revisión con las autoridades.

4. Prepara el equipo de uso personal y el de traslado para el reconocimiento previo:
   - Verificando que el gafete autorizado por la aduana y las credenciales de acceso estén vigentes,
   - Revisando que su equipo de protección personal y equipo para la revisión previa de mercancía, se encuentren en condiciones de uso, y
   - Portando la documentación requerida para la circulación y el ingreso del vehículo de traslado.

5. Realiza el reconocimiento previo de mercancías de importación:
   - Presentando la cita al personal de la terminal,

- Tomando fotografías del contenedor y de la mercancía empacada, que muestre las condiciones externas del embalaje, antes de retirar los sellos/flejes/cinta adhesiva, así como tomando las medidas y dimensiones de la caja/bultos,
- Abriendo el empaque/contenedor/paletizado sin alterar las características de la mercancía,
- Inspeccionando que la mercancía de origen se encuentra sin anomalías, que el peso y cantidad corresponda con lo descrito en la documentación aduanera,
- Revisando que concuerde la marca, serie y país de origen descrita en la factura, con las características físicas de cada una de las mercancías,
- Anotando las discrepancias sobre lo que se declara en la factura del proveedor contra lo revisado físicamente de cada mercancía,
- Colocando sellos/flejes/cinta adhesiva, que mantenga cerrado el empaque/contenedor/paletizado,
- Avisando al responsable del almacén sobre la conclusión del reconocimiento previo, y
- Entregando el reporte previo al ejecutivo de cuenta.

6. Comprueba el despacho de la mercancía de importación ante la autoridad aduanera:
   - Verificando que el transportista seleccionado por la agencia aduanal/cliente/línea naviera retire la mercancía del recinto fiscalizado en la fecha de su liberación,
   - Corroborando que la mercancía cruce el sistema automatizado de la autoridad aduanera,
   - Verificando que la mercancía reciba la notificación de libre/reconocimiento aduanero,
   - En caso de reconocimiento aduanero, preparando el expediente de comercio exterior y presentándose con la autoridad aduanera para llevar a cabo el reconocimiento de las mercancías, y
   - Notificando al ejecutivo de cuenta asignado por la agencia aduanal el resultado del cruce de la mercancía.

7. Entrega de contenedor vacío:
   - Preparando la maniobra de descarga del contenedor vacío en el patio asignado por la línea naviera,
   - Entregando los documentos requeridos a la línea transportista que se encargó de retirar las mercancías de aduana, y
   - Recuperando el documento que compruebe la devolución del contenedor vacío.

8. Tramita el corte de demoras ante la línea naviera:
   - Preparando la documentación para la solicitud de corte de demoras,
   - Recibiendo de parte de la naviera el reporte de las demoras que se hubieren generado, y
   - Entregando al ejecutivo de cuenta el documento obtenido.

9. Tramita la devolución del depósito en garantía del contenedor/equipo vacío, ante la agencia naviera correspondiente:
   - Entregando los contenedores/equipos vacíos, acorde a la logística de vacío de las líneas navieras,
   - Entregando la carta de corte de demoras,
   - Entregando los comprobantes de pagos correspondientes, y

   Solicitando la devolución del depósito en garantía del contenedor/equipo vacío.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El BL, revalidado:
   - Está endosado por la agencia naviera,
   - Incluye el nombre del agente aduanal asignado por el importador,
   - Especifica la fecha de arribo y fondeo,
   - Indica la cantidad de mercancía y el tipo de embalaje, e
   - Incluye la descripción/características de la mercancía.

2. La solicitud de servicios, programada:
   - Contiene la fecha de realización del servicio programado,
   - Indica la descripción y cantidad de mercancía, e
   - Incluye los tipos de servicios solicitados.

3. El reporte del reconocimiento previo a las mercancías, elaborado:
   - Incluye información cualitativa y cuantitativa detallada de la mercancía revisada,
   - Incluye evidencia fotográfica del estado de llegada del contenedor/mercancía, e
   - Incluye el reporte del candado fiscal colocado.

4. La solicitud del transporte para la mercancía de importación, integrada:
   - Incluye los datos generales del transporte, de acuerdo a la mercancía,
   - Contiene la documentación del transporte emitida por la agencia naviera, e
   - Incluye el acuse de recibo del trámite de solicitud.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Estructura de información del BL.	Conocimiento
2. Características de los diferentes tipos de contenedores.	Comprensión
3. Tipos de embalaje internacional para el traslado marítimo y el tipo a utilizar de acuerdo con las características físicas de las mercancías.	Comprensión
4. Tipos de servicios a la mercancía ante el Recinto Fiscalizado: • Desconsolidación. • Separación de mercancía. • Revisión de mercancía.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que organiza la documentación del despacho de mercancías para la realización de los trámites dentro de los tiempos asignados y conforme a la normatividad aplicable.
2. Responsabilidad:	La manera en que toma fotografías de todas y cada una de las mercancías de importación, donde se muestre especificaciones, lote, marca, serie y país de origen.

GLOSARIO

1. Autoridad Aduanera:	Figura que se dedica a administrar las leyes y reglamentaciones aduaneras en México, vigilando que las acciones se lleven a cabo de forma apegada a lo que establece la Ley Aduanera vigente.
2. Autoridades que le competen:	Secretaría de Salud (SS), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Secretaría de Economía (SE), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Secretaría de Energía (SENER), y Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
3. BL:	Del inglés *Bill of Lading*, que significa conocimiento de embarque.
4. Corte de demoras:	Cierre de la operación de entrega del contendor vacío, la naviera establece días libres para la recepción del contenedor una vez salido de puerto, los días demorados son pagados en dólares.
5. Datos de embarque para importación:	Referente a incluir número de BL, datos del importador, datos del vendedor, nombre y viaje del buque, lugar de origen destino, descripción y cantidad de la mercancía, peso de la mercancía, así como descripción y características del embalaje.
6. Documentación referente a la mercancía de importación:	Factura comercial, lista de empaque, conocimiento marítimo revalidado y/o cesión de derecho, hojas de seguridad en caso de producto peligroso y/u otro documento necesario para la revisión.
7. Documentación requerida del vehículo de traslado:	Tarjeta de circulación, póliza de seguro, credencial de pase vehicular, llave de encendido, casco de protección en caso de trasladarse en motocicleta.
8. Equipo de protección personal:	Chaleco, casco de seguridad, calzado de seguridad, conjunto de impermeable, equipo de radiocomunicación, equipo para revisión de mercancías peligrosas (mascara con filtro, cubre bocas).
9. Equipo para la revisión previa de mercancía:	Exacto o cúter, calculadora, flexómetro, cinta rotulada de la empresa, cámara fotográfica.
10. Equipo Vacío:	Aquellos contenedores que no llevan carga o mercancía.
11. Recinto Fiscalizado:	Son aquellos lugares en donde las autoridades aduaneras realizan indistintamente las funciones de manejo, almacenaje, custodia, carga y descarga de las mercancías de comercio exterior, fiscalización, así como el despacho aduanero de las mismas.
12. Sistema Automatizado de la Autoridad Aduanera:	Se activa el mecanismo de selección automatizado, el resultado indica: Desaduanamiento libre (verde): Se da paso libre. Reconocimiento aduanero (rojo): Se practica la toma de muestra de la mercancía de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E4829	Realizar trámites para el despacho de mercancías de exportación ante las autoridades, prestadores de servicios y agencias navieras.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Revisa la documentación referente a la mercancía de exportación de embarque, entregada por el ejecutivo de cuenta asignado por la agencia aduanal:
   - Identificando el trámite/servicio a realizar ante la agencia naviera que corresponda,
   - Notificando a la agencia naviera correspondiente, el arribo de la mercancía al puerto,
   - Verificando en cada uno de los documentos, que los datos de embarque de exportación correspondan entre si y de acuerdo al trámite a realizar, y
   - Corroborando que la documentación requerida por la agencia naviera esté completa, de acuerdo al trámite/servicio a realizar.

2. Tramita el despacho de la mercancía de exportación ante la autoridad aduanera:
   - Entregando a la autoridad aduanera la documentación para el cruce de la mercancía en el sistema automatizado de la autoridad aduanera, y
   - Notificando al ejecutivo de cuenta asignado por la agencia aduanal, el resultado del cruce de la mercancía.

3. Verifica que la mercancía de exportación se encuentre descrita en la carta de asignación establecida por la agencia naviera:
   - Corroborando que contenga el sello de la agencia naviera,
   - Verificando el nombre del agente aduanal asignado por el exportador,
   - Identificando el número de reservación, buque, viaje, y
   - Corroborando que la cantidad y características del equipo vacío/contenedor coincida con lo descrito en la carta de asignación.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTO

1. El recibase de exportación solicitado por la agencia naviera para la reservación de la mercancía, elaborado:
   - Contiene la referencia de *Booking*,
   - Indica el consignatario de la carga/mercancía/contenedor,
   - Describe la mercancía y piezas que contiene, e
   - Indica la fracción arancelaria de la mercancía.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO	NIVEL
1. Requisitos para cumplir los trámites de exportación de las mercancías ante la agencia naviera.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Limpieza:	La manera en que presenta la documentación de los trámites del despacho de mercancías organizada en expedientes, evitando que ésta se dañe o maltrate.
2.	Responsabilidad:	La manera en que maneja con discrecionalidad la documentación de los trámites del despacho de mercancías.

GLOSARIO

1.	*Booking*:	Asignación de reserva o espacio para uno o más contenedores a embarcar, el cual es otorgado por una línea naviera o su agente a solicitud del exportador o quien lo represente.
2.	Datos de embarque para exportación:	Referente a incluir número de reservación, datos del exportador, datos del comprador, nombre y viaje del buque, lugar de origen destino, descripción y cantidad de la mercancía, peso de la mercancía, así como descripción y características del embalaje.
3.	Documentación referente a la mercancía de exportación:	Factura comercial, lista de empaque, artículo 23 y/o documento de depósito de mercancía, hojas de seguridad en caso de producto peligroso y/u otro documento necesario para la revisión.
4.	Formato RECIBASE:	Formato de borrador que presenta el Agente Aduanal a la línea naviera para recoger el BL original.